STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA W BIAŁOBRZEGACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminne Przedszkole w Białobrzegach, zwane dalej „przedszkolem" jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białobrzegach, Osiedle Wojskowe 12
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Nieporęt.
4. Nadzór pedagogiczny nad Gminny Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Nieporęt, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Urzędu Gminy.
6. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie.
8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
9. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

   Gminne Przedszkole w Białobrzegach

   Osiedle Wojskowe 12

   05-127 Białobrzegi

   tel. 790 239 019
10. Na pieczątkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu.
11. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje się ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania wychowawczo – dydaktyczne.

2. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).

3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli.

6. Najważniejsze cele i zadania:

   - Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

   - Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

   - Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

   - Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji,

   - Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

- Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

- Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej dzieci,
- Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną,
- Promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom.

Sposób realizacji podstawy programowej

§ 3

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole (na wniosek rodziców).

12. Informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 4

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 5

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

   - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
   - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
   - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

- sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne, które posiadają atesty i certyfikaty,
- przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Szlaki komunikacyjne wychodzące z budynku przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio poza teren przedszkola oraz na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę opiekunów dostosowaną do zapewnienia grupie bezpieczeństwa.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 6

1. Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:
   - Dyrektor, jako kierownik jednostki budżetowej, zwany dalej Dyrektorem,
   - Rada Pedagogiczna,
   - Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:
   - sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
   - sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   - kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
   - jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
   - przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
   - wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
   - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
   - zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
   - organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Zadania Dyrektora:
   - opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

- prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- wykonuje uchwały Rady Gminy Nieporęt w zakresie działalności przedszkola,

- współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady, tj. przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   - zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
   - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
   - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   - uchwalenie statutu przedszkola,
   - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
   - ustalanie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian,
   - sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

   - organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
   - projekt planu finansowego przedszkola,
   - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   - dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
   - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   - powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora przedszkola; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczna w ciągu 14 dniu od otrzymania wniosku.

9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. Rada Rodziców Gminnego Przedszkola w Białobrzegach jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców tworzy warunki do współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   - uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
   - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 9

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola, a także Rada Rodziców zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Gminnego Przedszkola w Białobrzegach, w świetle przepisów art. 24 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.). Nad przestrzeganiem bezpieczeństwa informacji czuwa Administrator Bezpieczeństwa Informacji, do którego zadań m.in., należy:

   - zapewnienie przestrzegania zasad określonych w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych,
   - aktualizacja dokumentacji PBI i IZSI,
   - prowadzenie rejestru zbiorów danych przedszkola,
   - nadzór nad zasadami zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe (tradycyjne i elektroniczne),
   - nadzór merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji wydanych upoważnień i oświadczeń,
   - analiza umów w zakresie usług zewnętrznych związanych z powierzaniem danych osobowych,
   - nadzór nad przechowywaniem kopii zapasowych poprzez ewidencje prowadzoną przez ASI,
   - organizacja zajęć lub szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych oraz informowanie użytkowników o zmianach w systemie ochrony danych osobowych,
   - roczna analiza i ocena stanu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych i opracowanie sprawozdania po sprawdzeniu wewnętrznym w Przedszkolu.

4. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej,

5. Z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem,

6. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach ogólnych lub poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,

7. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa,

8. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania,

- powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
- rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór,
- zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV

Zasady finansowania przedszkola

§ 10

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
   - Gminę Nieporęt,
   - rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem i Radą Rodziców.
   - dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin, przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.30, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego,
   - czas pracy przedszkola w roku szkolnym: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,

- przerwa wakacyjna trwa 35 dni roboczych w terminie uzgodnionym z radą rodziców i organem prowadzącym (lipiec i sierpień),
- przerwa wakacyjna przeznaczona jest na:
  - wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - pracownicze urlopy wypoczynkowe.

4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. Zasady odpłatności za żywienie w przedszkolu określa Zarządzenie Wójta Gminy Nieporęt.
6. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne:
   - dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
   - z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
   - w okresie końca roku kalendarzowego oraz dyżuru wakacyjnego rodzice deklarują obecność dziecka w poszczególnych dniach, uiszczają opłatę, która nie podlega zwrotowi,
   - dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
     1. śniadanie, obiad,
     2. śniadanie, obiad, podwieczorek.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do wnoszenia opłat do 10 każdego miesiąca, przelewem na numer rachunku bankowego wskazany przez dyrektora przedszkola.
8. Rodzic jest zobowiązany poinformować przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania do godz. 8:00 osobiście lub telefonicznie.
9. Posiłki przygotowywane w przedszkolu są zgodne z obowiązującymi normami żywieniowym dla dzieci w wieku przedszkolnym.
10. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
11. Informacja o aktualnym całotygodniowym jadłospisie jest udostępniana rodzicom, z co najmniej z dwudniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział V

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§ 11

1. Do Gminnego Przedszkola w Białobrzegach uczęszczają dzieci w wieku 3 – 5 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadniony przypadek rozumie się:

   - trudną sytuację rodzinną – śmieć jednego z rodziców, długotrwała choroba jednego z rodziców dziecka i związany z tym brak możliwości sprawowania opieki przez drugiego rodzica, spowodowany pracą zawodową,

   - trudna sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza),

   - starsze rodzeństwo w przedszkolu,

   - samodzielność dziecka, tzn. rozwój fizyczny, emocjonalny i psychiczny umożliwiający mu prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej.

4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona w przedszkolu odbywa się w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

6. W Gminnym Przedszkolu w Białobrzegach są 3 oddziały liczące po 25 dzieci.

7. W przedszkolu odbywają się płatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola (z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci): religia na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

8. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:

   - powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami,

   - zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnego typu zajęć.

9. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- z dziećmi w wieku 3 – 4 lata od 15 do 20 min,
- z dziećmi w wieku 5 lat od 20 do 30 min.

10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

11. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

12. Zgodnie z aktualnymi przepisami prawa dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego wprowadza nauczanie hybrydowe dla wybranych grup lub poziomów albo nauczanie zdalne dla całego przedszkola.

13. Jeżeli formę pracy przedszkola stacjonarną, hybrydową lub zdalną ustala odgórnie premier, minister zdrowia lub minister oświaty dyrektor stosuje się bezwzględnie do tych wytycznych.

14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem: a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN, b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Kuratorium i MEN, c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela do pracy w domu, w tym: kart pracy, kart ćwiczeń, zagadek, rebusów, scenariuszy interaktywnych, zajęć logopedycznych, zajęć ze specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, domowej rytmiki i innych.

15. Komunikacja nauczyciel - dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się może: a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej przedszkola, str. 18 b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub e -smsy, c) drogą mailową poprzez pocztę przedszkola i adresy grupowe lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera , TEAMS lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej, d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie video konferencji np. TEAMS

16. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

17. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

18. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i dzieci z ograniczeniami psychofizycznymi, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 12

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

   - dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
   - następujące pory posiłków:
     1. śniadanie: godz. 8:30
     2. obiad: godz. 11:30
     3. podwieczorek: godz. 14:30.

5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

   - 3 sale dydaktyczne z łazienkami,
   - 1 gabinet dla logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami,
   - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
   - kuchnię,

- szatnię dla dzieci,
- pomieszczenia sanitarne.

6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury, warsztaty tematyczne.
9. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.
10. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
11. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
12. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
13. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
14. W grupach 3 – 4 latków, gdy liczba 3 – latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczyciela i jeden etat woźnej oddziałowej.
15. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione:
    - dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola i w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
    - rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola, które powinno zawierać imię,

nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów,

- dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8:30,
- rodzice odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie kodów do domofonów w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
- w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola,
- nauczyciel nie może wydać dziecka osobie nie zapewniającej bezpieczeństwa,
- rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni),
- osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka.

15. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

- rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka,
- wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
- wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola,
- podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,
- w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 15 minut od momentu zakończenia pracy przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców,

- przypadki spóźnień odbioru dziecka monitorowane są i odnotowywane w zeszycie „Ewidencji spóźnień”.

17. W celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu rodzice są obowiązani do zgłaszania stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.

18. Przedszkole niezwłocznie w ramach działań profilaktycznych przekazuje rodzicom informacje o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka uczęszczającego do przedszkola.

19. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zostaje poinformowany przez nauczyciela o stanie jego zdrowia.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 13

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

   - nauczyciel wychowania przedszkolnego,

   - nauczyciele specjaliści – logopeda, psycholog, pedagog specjalny.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:

   - administracji: sekretarza - 0.75 etatu i intendenta - 0.25 etatu,

   - obsługi: pomoc nauczyciela, kucharz, pomoc kucharza, woźna, konserwator.

4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz dbają o ich bezpieczeństwo.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor przedszkola.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

7. Do szczególnych zadań nauczycieli oraz specjalistów należy przestrzeganie tajemnic prawem chronionych oraz prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych, w szczególności dotyczących:

- stosowania w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych,
- przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 14

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają, za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
   - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
   - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
   - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
   - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce,
   - ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia,
   - dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I,
   - wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
   - stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego,

- włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
- współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka,
- planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej,
- udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
- udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora,
- współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
- realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele.
5. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.

6. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.

7. Nauczyciel ma prawo:

   - wyboru lub opracowania programu,
   - doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
   - korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach,
   - rozwoju i awansu zawodowego,
   - korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

8. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 15

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania specjalistów:

   - <u>Do zadań logopedy w przedszkolu należy:</u>

   1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
   2. prowadzenie terapii logopedycznej,
   3. prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
   4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
   5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

   - <u>Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:</u>

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;

3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;

6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:

    a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

    b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- <u>Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:</u>

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

    a. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności, o

której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240),

b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2. współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

§ 16

Pracownicy niepedagogiczni:

1. Do obowiązków intendenta należy:

- sporządzenie, w porozumieniu z kucharzem i przekazywanie do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola jadłospisów na dany miesiąc zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców oraz przekazywanie do zmieszczanienia na stronie internatowej placówki,
- dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharzowi za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji,
- codzienne sporządzanie raportu żywieniowego,
- przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej,
- prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- ewidencja i rozliczenie opłat wnoszonych przez rodziców w formie bezgotówkowej,
- zabezpieczanie i przechowywanie, faktur, zaliczek,
- sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą,
- zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom,
- przestrzeganie przepisów i zasad bhp,

- dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach,
- wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola,
- dokonywanie na bieżąco oznakowania przedmiotów i środków trwałych,
- zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowania dróg ewakuacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego,
- zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa),
- usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb,
- prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu,
- prowadzenie, nadzorowanie i odbiór remontów,
- organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości,
- opisywanie faktur za prace remontowe pod względem merytorycznym,
- utrzymywanie kontaktu z dostawcami, wykonawcami, inwestorami,
- dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji,
- zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie

  z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

2. Do obowiązków sekretarza należy:

- prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,

- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
- prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej,
- weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,
- prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu,
- wysyłanie korespondencji,
- zamawianie druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
- wykonywanie prac kancelaryjno – biurowych,
- obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych,
- przekazywanie akt do zakładowego archiwum,
- prowadzenie archiwum przedszkolnego,
- przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p/poż.,
- wykonywanie doraźnych zadań zlecanych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy sekretariatu,

- czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż,
- czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno – epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola.

3. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć,
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych,
- udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności,
- przestrzeganie przepisów bhp, p/poż. oraz dyscypliny pracy,
- wykonywanie poleceń dyrektora, sekretarki, związanych z organizacją pracy przedszkola,
- utrzymywanie zabawek i pomocy dydaktycznych w należytej czystości i porządku,
- mycie zabawek (w miarę wolnego czasu),
- pomoc w podaniu posiłków dzieciom,
- pomoc w karmieniu dzieci (w grupach młodszych),
- stały pobyt z dziećmi w sali,
- nie udzielanie rodzicom i osobom postronnym informacji o dziecku.

4. Obowiązkiem woźnej oddziałowej jest:

- przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny,
- stosowanie się do poleceń dyrektora i sekretarki,
- zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek,

- przestrzeganie regulaminu pracy,
- współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci,
- ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć,
- sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w Sali,
- towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań,
- towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych,
- pomoc i udział w dekorowaniu sali przedszkolnych,
- pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieciom w czasie ich pobytu w szatni oraz w sali,
- codzienne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz w przydzielonych pomieszczeniach, wietrzenie sal,
- wykonywanie w okresie przerwy wakacyjnej, gruntownych porządków w przydzielonych pomieszczeniach (w tym mycie sprzętów, zabawek i pomocy dydaktycznych),
- okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, mycie podłóg, lamp, zabawek w Sali,
- przechowywanie środków chemicznych w wyznaczonych do tego pomieszczeniach i miejscu,
- stosowanie zmiany okrycia ochronnego do określonych czynności,
- estetyczne podawanie posiłków, rozkładanie porcji wg stanu dzieci obecnych i podanych w ewidencji żywienia do kuchni,
- sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń,
- przygotowanie sali do odpoczynku,
- przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i znakowanie pościeli, leżaków i ręczników każdego dziecka według zaleceń sanepidu,

- mycie leżaków w czasie okresowych porządków,
- otaczanie specjalną troską dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmoczenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych,
- zgłaszanie dyrektorowi lub sekretarce do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora lub sekretarkę,
- wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, doraźne zastępstwa za innych nieobecnych pracowników obsługi),
- dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.

5. Obowiązkiem kucharza jest:

- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowanie według nich posiłków,
- punktualne przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami zdrowego żywienia,
- pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych,
- zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę z mieniu przedszkola,
- odpowiedzialność za przebywanie na terenie kuchni osób do tego upoważnionych,
- ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków,
- przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków,
- właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi,
- mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją,

- przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno– Epidemiologicznej,
- dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- przestrzeganie przepisów HACCP.

6. Obowiązkiem pomocy kucharza jest:

- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie,
- rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn,
- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- dbanie o najwyższą, jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie,
- utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p/poż. oraz dyscypliny pracy,
- dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego,
- sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze,
- używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepków) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek,
- mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego,
- doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności,

- zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

7. Obowiązkiem konserwatora jest:

- codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem,
- codzienny utrzymanie czystości na terenie przedszkola (obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- prace pielęgnacyjne w ogrodzie (przycinanie krzewów, przygotowanie podłoża pod nasadzenia nowych roślin, podlewanie, koszenie trawy itp.),
- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- wykonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- utrzymywanie wzorowej czystości i porządku miejsc do przechowywania narzędzi i urządzeń oraz sprzętów bezpośrednio wykorzystywanych na stanowisku pracy.
- właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 17

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- z zaburzeń zachowania i emocji,
- ze szczególnych uzdolnień,
- ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- z choroby przewlekłej,
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- z niepowodzeń edukacyjnych,
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola i specjaliści mają obowiązek:

- rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń

w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
   - rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
   - wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji (na wniosek rodziców lub poradni psychologiczno-pedagogicznej).
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
   - zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
   - zajęcia specjalistyczne:
     1. korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
     2. logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
     3. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
     4. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.
   - porady i konsultacje.

9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę, jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

    - porady,
    - konsultacje,
    - warsztaty,
    - szkolenia.

18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

- dziecka,
- rodziców dziecka (prawnych opiekunów),
- dyrektora przedszkola,
- nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- poradni,
- pomocy nauczyciela,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego,
- organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

20. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

§ 18

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

   1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,

3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3. Rodzice mają prawo do:

- znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
- zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
- uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej,
- korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- włączania się w organizację życia przedszkolnego,
- życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

4. Obowiązki rodziców:

- przestrzegania niniejszego Statutu,
- bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- terminowego regulowania opłat,
- przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki, w tym przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola,
- aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,

– kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki,
– znajomości aktów prawnych regulujących prace przedszkola.

5. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- zebrania na początku roku szkolnego, po I semestrze, na koniec oraz w miarę potrzeb,
- dzień informacji – konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i specjalistami (dwa razy do roku),
- rozmowy i konsultacje z dyrektorem po wcześniejszym umówieniu wizyty w sekretariacie przedszkola,
- tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów), zamieszczanie informacji na stronie internetowej,
- zajęcia otwarte - 2 razy do roku,
- uroczystości i spotkania okolicznościowe – wg kalendarza imprez oraz zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci,
- formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
- festyny rodzinne – 2 razy do roku,
- zajęcia adaptacyjne organizowane dla dzieci 3 - letnich przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkola

§ 19

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane, co roku przez organ prowadzący.

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział XI

Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu

§ 20

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka oraz ze Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.
3. Zgodnie z powyższym dzieci maja prawo do:
   - opieki i pomocy ze strony dorosłych,
   - bezpiecznych i higienicznych warunków,
   - korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia,
   - poszanowania ich godności osobistej i nietykalności,
   - akceptacji i szacunku,
   - zabawy jako podstawowej formy aktywności,
   - właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
   - wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb,
   - aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych,
   - bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,
   - pozytywnego wzmacniania przez dorosłych,
   - spokoju i wypoczynku,
   - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
   - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji,
   - korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych przyjętych w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza:
    - przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa,
    - słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
    - szanować mienie przedszkola,
    - zachowywać porządek i czystość,
    - zgodnie współdziałać w zespole,
    - szanować prawa innych, w tym do zabawy,
    - szanować wytwory pracy innych,
    - stosować formy grzecznościowe,
    - akceptować indywidualność każdego dziecka,
    - przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
    - polubownie rozwiązywać konflikty,
    - dbać o swój wygląd,
    - informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach,
    - przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i podczas wyjść poza teren.
5. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
    - powiadomieniu dyrektora,
    - powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów),
    - spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania.
6. Dziecko tymczasowo nie korzysta z przedszkola w przypadku stwierdzenia wszawicy, choroby zakaźnej.

§ 21

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
   - nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
   - nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc,
   - gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego),
   - braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci,
   - nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
3. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
   - udostępnienie statutu w holu placówki, w miejscu ogólnodostępnym,
   - udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
   - publikacja statutu na stronie internetowej przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

4. Wszelkie zmiany Statutu są dokonywane z chwilą wejścia w życie nowych zarządzeń lub na wniosek Rady Pedagogicznej, uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodzinie.
6. Zmiany w statucie wprowadzane będą nowelizacją zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.
7. Statut zatwierdzony uchwałą nr 10/08/2024 Rady Pedagogicznej w dniu 27 sierpnia 2024 r.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Gminnego Przedszkola w Białobrzegach z dnia 28 sierpnia 2020 r.