



*Przedszkole Publiczne
im. Króla Lwa*

73-155 WĘGORZYNO ul. Osiedle Słoneczne 9 tel. +48 798 273 437
email: przedszkole_dyrektor@wegorzyno.pl;
NIP: 253-02-91-822, REGON: 810014831

STATUT

**PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
IM. KRÓLA LWA
W WĘGORZYNI**

Tekst ujednolicony

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Węgorzynie
Nr 7/2024/2025 z dnia 26 lutego 2025r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. , 910).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 poz. 2215 ze zm.)
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19
9. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19
10. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
11. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. (Dz.U.2022 poz.1903)

Spis treści

<u>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</u>	4
<u>Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola</u>	5
<u>Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań przedszkola</u>	8
<u>Rozdział 4. Organizacja świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej</u>	10
<u>Rozdział 5. Organizacja wychowania i organizacja zajęć witalicyjnych wychowankom niepełnosprawnym</u>	17
<u>Rozdział 6. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej</u>	21
<u>Rozdział 7. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim</u>	26
<u>Rozdział 8. Organy przedszkola</u>	27
<u>Rozdział 9. Organizacja przedszkola</u>	37
<u>Rozdział 10. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</u>	44
<u>Rozdział 11. Rodzice</u>	48
<u>Rozdział 12. Wychowankowie przedszkola – prawa i obowiązki</u>	49
<u>Rozdział 13. Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu</u>	52
<u>Rozdział 14. Ceremonia przedszkolna</u>	54
<u>Rozdział 15. Postanowienia końcowe</u>	56

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Publiczne im. Króla Lwa w Węgorzynie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną;

- a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- b) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- d) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Siedzibą przedszkola jest obiekt zlokalizowany przy Osiedle Słoneczne 9

w Węgorzynie, w którym funkcjonują oddziały dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Węgorzyno.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne im. Króla Lwa w Węgorzynie. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Przedszkole Publiczne

im. Króla Lwa

Osiedle Słoneczne 9

73-155 Węgorzyno

Tel. 798273437

NIP: 2530291822 REGON: 810014831

6. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:

- a) Gminę Węgorzyno;
- b) Rodziców, w formie opłaty za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego.
- c) Ze środków Funduszy Europejskich, jak będą realizowane projekty unijne w przedszkolu.

7. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

8. Przedszkole prowadzi:

- a) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 - 9 lat z odpowiednią dokumentacją PP.
- b) wczesne wspomaganie.

9. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.

10. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

11. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas wyznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą Uchwałą Rady Miejskiej w Węgorzynie. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz obniżenie miesięcznej opłaty za każdą godzinę nieobecności.

12. W przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 2 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej i poznawczej emocjonalnej.

§3

Do zadań Przedszkola należy:

- 1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności

korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

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

6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13. 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;

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

17. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:

- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

18. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

19. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;

20. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

21. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

22. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

23. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

24. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

§ 4

Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 5

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ 3.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- a) szczegółowe cele edukacyjne;
- b) tematykę materiału edukacyjnego;
- c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:

- a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- a) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 48 ust 5 niniejszego statutu;

- b) przestrzeganie liczebności grup;
- c) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- d) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- e) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- f) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola oraz specjaliści, co najmniej raz w roku;
- g) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- h) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- i) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola
- j) w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- k) ogrodzenie terenu przedszkola;
- l) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- ł) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- n) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- o) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- p) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- r) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- s) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. W trakcie zawieszenia zajęć ,przedszkole zapewnia wychowankom nauczanie w formie zdalnej:

- a. Dyrektor przedszkola odpowiada za całokształt działań Przedszkola i bieżący kontakt z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi, organem prowadzącym i nadzorem pedagogicznym oraz innymi instytucjami. Monitoruje ciągłość realizacji zadań przedszkola
- b. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w dalszym ciągu realizacje się zadania przedszkola, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- c. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na odległość będzie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych (on – line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica.
- d. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze będą się odbywały z wykorzystaniem poczty elektronicznej, Facebook ‘a, portali społecznościowych (do wyboru przez wychowawcę w uzgodnieniu z rodzicami), gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.
- e. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.
- f. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
- g. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku,
- h. Zajęcia on – line oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli. Innymi słowy nauczyciel wychowania przedszkolnego – 25 h/tyg. Brak pracy w godzinach ponadwymiarowych.
- i. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godz. swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, Messengera, e – maila, skype’a, FB.
- j. Nauczyciele wychowania przedszkolnego, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze lub inne zajęcia z dziećmi są dostępni dla rodziców i dzieci w godz. swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji przez dziecko w domu.
- k. Nauczyciel logopeda prowadzi terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu. Można się z nimi komunikować poprzez wcześniej ustalone komunikatory.
- l. Nauczyciele specjaliści i nauczyciele rewalidatorzy, którzy nie mogą prowadzić zajęć w takiej formie jak do tej pory, zastępują tę formę inną formą zajęć rewalidacyjnych. Informują o tym dyrektora i rodziców.

ROZDZIAŁ 4.

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§ 8

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 9

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- a) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
- c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- f) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- g) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- j) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- l) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- ł) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- m) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- a) niepełnosprawności dziecka;
- b) niedostosowania społecznego;
- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- d) z zaburzeń zachowania i emocji;
- e) szczególnych uzdolnień;
- f) specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h) choroby przewlekłej;
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) niepowodzeń edukacyjnych;
- k) zaniedbań środowiskowych;
- l) trudności adaptacyjnych.

§ 12

1. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- a) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
- b) dyrektor przedszkola;
- c) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści;
- d) pielęgniarka środowiska;
- e) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- f) asystent edukacji romskiej;
- g) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
- h) pracownik socjalny;
- i) asystent rodziny;
- j) kurator sądowy;
- k) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

2. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się dyrektorowi. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie przedszkola.

§13

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1. Nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem;
2. Specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

- a) psycholog,
- b) logopeda,
- c) pedagog specjalny.

3. Pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

§14

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem. Polega ona w szczególności na:

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- d) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- c) zajęć specjalistycznych:
 - c₁) korekcyjno-kompensacyjnych, jak jest taka potrzeba;
 - c₂) logopedycznych,
 - c₃) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne;
- d) porad i konsultacji.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- a) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez psychologa ;
- b) warsztaty i szkolenia dla rodziców –umieszczane na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca grupy;
- c) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego

4. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
- b) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
- c) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego, o którym mowa w § 26;
- d) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§15

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- a) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w rozdziale 4 statutu przedszkola;
- b) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą wychowawczą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych wychowanków z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. Na podstawie wyników obserwacji formułowana jest diagnoza interdyscyplinarna zawierająca informacje w zakresach:

- a) społecznym (przedstawienie środowiska rodzinnego i szkolnego dziecka);
- b) medycznym (ogólny rozwój fizyczny dziecka, stan jego zdrowia);
- c) psychologicznym (ocena poziomu rozwoju funkcji intelektualnych, stanu psychicznego, procesów emocjonalno-motywacyjnych, ocena osobowości dziecka);
- d) pedagogicznym (ocena poziomu wiadomości i umiejętności dziecka, charakterystyka trudności w uczeniu się).

4. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

5. Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z daną grupą, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

6. Wychowawca grupy informuje rodziców dziecka/ prawnych opiekunów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

7. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy wychowankowi zorganizować inną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie wychowawczej.

8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

9. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola.

10. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 8 współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej lub na bezpośrednim spotkaniu z rodzicem, co rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na piśmie z ww. informacją. Możliwe formy pisemne powiadomienia rodzica określi dyrektor przedszkola.

13. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

14. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

15. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.

16. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie

rozwiązania problemu.

17. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

18. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

19. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

20. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

21. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog, logopeda, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Łobzie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 16

1. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Organizowane w przedszkolu oraz poza nim konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 17

Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
4. umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

ROZDZIAŁ 5.

ORGANIZACJA WYCHOWANIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH WYCHOWANKOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

§ 18

W przedszkolu wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Wychowanie przedszkolne prowadzone jest:

- a) w oddziale ogólnodostępnym.

§ 19

1. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

2. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§20

1. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 9 roku życia.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierający, o którym mowa w § 26 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składają w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.

6. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;

b) psychoemocjonalnej niegotowości dziecka do szkoły.

7. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- b) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- c) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PP i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i emocjonalno-społeczne stosownie do potrzeb;
- f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 21

1. Wychowankowi niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na dziecko.

1. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola umieszcza w przedszkolnym planie zajęć i arkuszu organizacyjnym.

2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla wychowanka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 22

W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni PP;

§23

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

c) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

d) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i

specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 24

Wychowanek niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 4 statutu przedszkola.

§25

1. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, psycholog oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- a) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- b) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, logopeda lub inny specjalista;
- c) pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla dzieci posiadających orzeczenie PPP, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
- b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym, że w przypadku:
- b₁ dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b₂ dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - b₃ dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze terapeutycznym;
- c) formy, sposoby i okres udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;
- d) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;
- g) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. Nauczyciele pracujący z dzieckiem dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

ROZDZIAŁ 6.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§ 26

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
8. indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
9. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
10. współdziałanie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów wychowanka;
11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12. udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów

dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

13. komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

§27

Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej do obowiązków wychowawcy należy:

- a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
- b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
- c) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- d) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
- e) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
- f) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
- i) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
- k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i

behawioralnej;

ł) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:

a) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

d) udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;

e) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

g) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

h) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

i) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) dzieci w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń dziecka w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem do przedszkola, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć przedszkolnych;

j) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć dodatkowych, wycieczek;

k) tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie wychowankom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

l) współpracę z pielęgniarką, rodzicami, opiekunami wychowanków w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;

ł) udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 28

Zadania i obowiązki psychologa.

1. Do zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- b) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- i) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- j) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- k) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- l) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- ł) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- m) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- n) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- o) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
- p) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§29

Zadania i obowiązki logopedy.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - d₁) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - d₂) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

a) zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;

b) logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 30

Zadania i obowiązki Pedagoga specjalnego:

1. W przedszkolu zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w bezpośredniej pracy z wychowankami należy, w szczególności:
 - a) współpraca z nauczycielami, rodzicami, wychowankami oraz w razie potrzeb innymi podmiotami;
 - b) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola działań zapewniających dzieciom ze szczególnymi potrzebami aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz niezbędnych warunków, sprzętu i środków dydaktycznych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - c) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;

- e) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanków objętych kształceniem specjalnym oraz współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - f) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
 - h) zgłaszanie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - i) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń, trudności w funkcjonowaniu, doborze adekwatnych do potrzeb wychowanków metod, form kształcenia i środków dydaktycznych.
3. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola realizuje swoje zadania przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ 7.

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE POBYTU W PRZEDSZKOLU I POZA NIM

§ 31

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, a dotyczące wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.

8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.

10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

14. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

15. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

ROZDZIAŁ 8. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 32

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Rada Rodziców.

Każdy z wymienionych organów w § 32 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§33

Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola .

§34

Dyrektor przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach:

- a) związanych z zapewnieniem dzieciom i pracownikom przedszkola bezpiecznych warunków pracy, pobytu i opieki;
- b) związanych z właściwą organizacją procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego;
- c) z prowadzeniem gospodarki finansowej oraz polityki kadrowej przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą, wychowawczą, administracyjno-gospodarczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie posiadanych pełnomocnictw, a w szczególności:

- a) koordynuje opieką nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi, organizując nauczanie indywidualne – jest rzecznikiem praw dziecka w porozumieniu z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty;
- b) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- c) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, sposób wykonania, dokumentowania, wykorzystywania wyników;
- d) wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych, na podstawie obowiązujących przepisów;
- e) realizuje uchwały innych organów przedszkola podjętych w ramach ich kompetencji.
- f) dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- g) dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- i) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- j) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- k) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu Zespół Wspierający, o którym mowa w § 26 statutu przedszkola;
- l) informuje nauczycieli i rodziców do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- ł) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- m) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze
- n) Dyrektor Przedszkola może zawiesić zajęcia po dwóch dniach od wystąpienia nadzwyczajnej sytuacji na czas oznaczony, w przypadku:

n₁ zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich

lub międzynarodowych;

n₂ temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;

n₃ zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

n₄ innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

o) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;

p) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;

r) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do opracowania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który zawierać będzie m. in.: cele i przedmiot ewaluacji wewnętrznej, tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania prawa, tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli:

a) opracowuje arkusz organizacyjny zdalnego nauczania na wypadek epidemii/pandemii;

b) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

c) Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki zabawy, oraz określa kierunki ich poprawy;

d) prowadzi rejestr wyjść grupowych;

e) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

4. Dyrektor wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

a) organizowanie szkoleń i narad;

b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;

c) przedstawianie nauczycielom wniosków z nadzoru pedagogicznego.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi i decyduje w sprawach:

a) kierowania polityką kadrową przedszkola, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami przedszkola zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

b) przyznawania nagród, udzielania kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez

Radę Pedagogiczną;

c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

d) zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p-poż;

e) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem.

6. Dyrektor przedszkola może skreślić wychowanka z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swych zadań współpracuje z rodzicami i innymi organami przedszkola;

8. Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady;

9. Jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną epidemiologicznie, dyrektor przedszkola powinien niezwłocznie powiadomić rodziców i szczegółowo pouczyć o obowiązujących ich w tym zakresie przepisach sanitarnych.

10. Zadania dyrektora podczas kształcenia na odległość:

a) Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanków. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

b) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowiu wychowanków;

c) zawieszenie zajęć może dotyczyć grupy, lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć;

d) w uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem wychowanków, przedszkole może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość;

e) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

e₁ ustala, czy dzieci i ich rodzice a także nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między wychowankami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;

e₂ ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

e₃ określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w ust .e);

e₄ ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i ich opiekunowie mogą korzystać;

e₅ ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji przedszkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

e₆ ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;

e₇ ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;

e₈ zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

e₉ przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

e₁₀ koordynuje współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

f) Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o Zasadach organizacji pracy Przedszkola Publicznego w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony <http://pp.wegorzyno.ibip.pl/>

g) Koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci poprzez realizację zadań określonych w przyjętych Zasadach.

h) Nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w Tygodniowym planie pracy.

i) Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego. W związku z tym treści edukacyjne pozostają bez zmian ale konieczna jest zmiana sposobu realizacji treści – metoda kształcenia na odległość,

j) Monitorowanie postępów i umiejętności dzieci jest nieobligatoryjne.

k) Ustalają zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 35

Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa w zakresie realizacji jego strukturalnych zadań opieki, wychowania i kształcenia.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola Publicznego im. Króla Lwa w Węgorzynie. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

- a) przygotowywanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i uchwalanie go;
- b) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy;
- b) projekt planu finansowego przedszkola;
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- d) przebieg i wyniki pracy edukacyjnej z dziećmi;
- e) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i

opiekuńczych.

f) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

g) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z uchwalonym przez nią harmonogramem.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

a) określenie daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;

b) stwierdzenie prawomocności obrad;

c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

d) listę obecności nauczycieli;

e) uchwalony porządek obrad;

f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

g) przebieg głosowania i jej wyniki;

h) podpis przewodniczącego, protokolanta członków RP.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

19. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

20. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- b) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie video konferencji.
- c) nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§ 36

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki, a w szczególności:
 - a) opiniuje program rozwoju placówki;
 - b) wyraża opinię na temat funkcjonowania placówki;
 - c) opiniuje wybór programów dydaktyczno-wychowawczych wskazanych przez nauczycieli do realizacji w pracy z dziećmi;
 - d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - e) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - f) opiniuje decyzję dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - g) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

h) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

6.Rada Rodziców może:

- a) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- b) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- e) Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- f) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- g) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- h) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7.Tryb wyboru członków rady:

- a) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- b) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - b₁ wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b₂ w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun wychowanka,
 - b₃ do Rady Rodziców wybiera trzech przedstawicieli rad oddziałowych,
 - b₄ komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - b₅ wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - b₆ karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy,
 - b₇ niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - b₈ członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - b₉ organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola
 - b₁₀ skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po

dacie wyborów.

8.Rada rodziców w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 37

Zasady współpracy organów przedszkola

1.Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2.Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.

3.Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4.Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5.Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6.Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7.Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8.Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.

9.Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 38 niniejszego statutu.

§ 38

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1.W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i rozstrzygnięcie sporu należy do dyrektora przedszkola;
- b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

d) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji określonych ustawą.

ROZDZIAŁ 9. ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 39

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola Publicznego im. Króla Lwa w Węgorzynie. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.

2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 21 kwietnia każdego roku szkolnego.

3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- a) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- c) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej;
- d) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- e) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
- f) liczbę pracowników administracji i obsługi,
- g) na ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

§ 40

1. Przedszkole Publiczne im. Króla Lwa w Węgorzynie jest przedszkolem

wielooddziałowym.

2. Ilość oddziałów przedszkolnych zależy jest od potrzeb środowiska i możliwości lokalowych i organizacyjnych placówki.

3. Przedszkole Publiczne im. Króla Lwa w Węgorzynie funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

4. W okresie ferii szkolnych, przerw świątecznych, przy zmniejszonej frekwencji dzieci, może być ograniczona liczba oddziałów.

5. Dzienny czas pracy przedszkola, ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola dostosowany jest do potrzeb rodziców, z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze nie mniej niż 5 godzin dziennie.

§ 41

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku oraz oddział obejmujący dzieci zdrowe i niepełnosprawne z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są z różnymi problemami rozwojowymi.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, przy czym:

a) liczba dzieci w oddziale integracyjnym, który może być utworzony w przedszkolu ogólnodostępnym jakim jest Przedszkole Publiczne im. Króla Lwa w Węgorzynie powinna wynosić 15 – 20 dzieci, w tym 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych;

b) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w pkt 1;

3. W przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.

4. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o kształceniu specjalnym lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia dzieci.

6. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

7. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie przez dziecko w zajęciach z religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

8. Zajęcia z religii prowadzi się w oddziale w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo. Dziecko nie uczestniczące w zajęciach religii ma zapewnioną opiekę w innym

oddziale.

9. Szczegółowe zasady organizacji katechezy regulują odrębne przepisy.

10. Zajęcia prowadzone dodatkowo, organizowane na życzenie rodziców nie mogą kolidować z zajęciami wychowawczo – dydaktycznymi nauczycieli przedszkola.

11. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

a) 15 min. dla dzieci 3 – 4 letnich;

b) 30 min. dla dzieci 5 - 6 letnich.

c) Na wniosek rodziców niektóre zajęcia o których mowa w ust. 10 mogą być wydłużone o około 15 minut z zachowaniem przerwy relaksującej.

12. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu oraz podczas spacerów i wycieczek jest nauczyciel.

13. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz zapewnienia opieki wychowankowi, do chwili bezpośredniego kontaktu z osobami upoważnionymi do odbioru.

14. W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka, personel przedszkola zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy z jednoczesnym powiadomieniem rodziców. W sytuacjach szczególnych wzywa się pogotowie ratunkowe.

§ 42

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranego z zestawu programów lub programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola, dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola:

a) plan pracy z dziećmi, nauczyciel planuje semestralnie;

b) zaplanowane tematy nauczyciel wprowadza w dowolnym czasie w ciągu dnia, kilku dni, tygodnia, miesiąca, prowadząc zajęcia z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania;

c) plan dnia może mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci, pamiętając o zachowaniu proporcji czasowej wynikającej z podstawy programowej.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy prawa.

§ 43

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych) zgodnie z założeniami programowymi i zasadami metodyki.

2. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

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

4. Szczegółowy rozkład dnia zapisany jest w dzienniku poszczególnych grup.

§ 44

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1. W godzinach 6.30 – 8.00:

- a) schodzenie się dzieci do przedszkola,
- b) zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci,
- c) zajęcia wpływające na rozwój sfery intelektualno-poznawczej,
- d) rozmowy indywidualne z rodzicami,
- e) prowadzenie obserwacji;

2. W godzinach 8.00 – 8.30:

a) zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela:

a₁ zabawy w kąciakach tematycznych, zabawy ogólnorozwojowe (konstrukcyjna, manipulacyjne, tematyczne, badawcze itp.) gry dydaktyczne, swobodne działanie twórcze – rozwijające umiejętności manualne dzieci – indywidualne lub zespołowe,

a₂ zabawy ruchowe integrujące grupę, zabawy rozwijające ciekawość, aktywność i samodzielność dzieci organizowane przez nauczyciela,

a₃ praca indywidualna- wspomaganie rozwoju dziecka,

a₄ rozmowy kierowane zgodnie z zainteresowaniem dzieci;

3. W godzinach 8.30 - 9.00:

a) czynności porządkowe, śniadaniowe, samoobsługowe:

a₁ wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku (wspólne porządkowanie sali po zabawach, czynności w ramach pełnionych dyżurów, itp.),

a₂ czynności samoobsługowe, kształtowanie nawyków higienicznych,

a₃ śniadanie – wdrażanie zasad zdrowego żywienia, itp. Zwracanie uwagi na prawidłową postawę dziecka podczas spożywania posiłków. Realizacja zadań programowych w tym zakresie.

4. W godzinach 9.00 – 10.00:

a) zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego:

a₁ zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego planu pracy, realizowanego w oparciu o nową podstawę programową wspomagające wszechstronny rozwój dziecka

5. W godzinach 10.00 – 10.30:

a) zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela:

a₁ zabawy integracyjne, zabawy dowolne według zainteresowań dzieci;

6. W godzinach 10.30 – 11.25:

a) czas w ogrodzie przedszkolnym:

a₁ organizowanie sytuacji sprzyjających dziecięcej aktywności, ogrodzie na boisku, w parku itp. Gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe. Zajęcia organizowane na placu zabaw – obserwacje przyrodnicze, prace: gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.(w sali podczas niesprzyjającej pogody);

7. W godzinach 11.30 – 12.00:

a) czynności porządkowe, obiad, czynności samoobsługowe:

a₁ wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku (wspólne porządkowanie sali po zabawach, czynności w ramach pełnionych dyżurów, itp.),

a₂ czynności samoobsługowe, kształtowanie nawyków higienicznych,

a₃ obiad – wdrażanie zasad zdrowego żywienia, zwracanie uwagi na prawidłową postawę dziecka podczas spożywania posiłków. Realizacja zadań programowych w tym zakresie.

8. W godzinach 12.00 – 13.00:

a) czynności organizacyjne:

a₁ odpoczynek poobiedni,

a₂ słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek muzycznych, literatury dziecięcej,

a₃ czynności wspomagające prawidłowy rozwój dziecka, gry dydaktyczne, konstrukcyjne, manipulacyjne, swobodne działania twórcze – rozwijające zainteresowania dziecka,

a₄ praca indywidualna- wspomaganie rozwoju dziecka,

a₅ rozmowy kierowane zgodnie z zainteresowaniem dzieci;

9. W godzinach 13.00 – 13:30:

a) zajęcia popołudniowe:

a1 zabawy na podwórku przedszkolnym,

a2 czynności wspomagające prawidłowy rozwój dziecka, słuchanie muzyki relaksacyjnej, literatury dziecięcej,

a3 praca indywidualna- wspomaganie rozwoju dziecka,

a4 gry i zabawy rozwijające zainteresowania i zdolności dziecka;

10. W godzinach 13.30 – 14.00:

a) przygotowania do podwieczorku, podwieczerek:

a1 wdrażanie zasad zdrowego żywienia, itp.,

a2 realizacja zadań programowych w tym zakresie.

a3 zwracanie uwagi na prawidłową postawę dziecka podczas spożywania posiłków;

11. W godzinach 14.00– 16.00:

a) rozchodzenie się dzieci do domu:

a1 zabawy w kącikach tematycznych, zabawy ogólnorozwojowe indywidualne lub zespołowe (konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, badawcze itp.) gry dydaktyczne, swobodne działania twórcze,

a2 gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowania dziecka otaczającym go światem,

a3 praca indywidualna.

a4 kontakty indywidualne z Rodzicami.

12. Program wychowania przedszkolnego realizowany jest w godzinach 8.00 – 13.00.

§ 45

Dokumentacja pedagogiczna.

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele zajęć dodatkowych i specjaliści prowadzą odrębne dzienniki zajęć pracy w przedszkolu.

3. Dokumentowanie realizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej w warunkach pracy zdalnej.

Dokumentowanie pracy nauczycieli odbywa się poprzez:

- a) Sporządzenie Tygodniowego zakresu treści do zdalnego nauczania – zał. Nr 1 do Zasad.
- b) Wypełniania dziennika lekcyjnego- w przypadku, gdy praca odbywa się bezpośrednio z placówki. Wypełnienie dziennika wirtualnego i w ramach sprawozdania z realizacji zadań i odesłanie do dyrektora Przedszkola w każdy poniedziałek, gdy praca odbywa się np. z miejsca zamieszkania. . Wzór graficzny Wirtualnego Dziennika stanowi zał. Nr 2 do Zasad.

§ 46

1. Do realizacji celów statutowych, przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:

- a) sale zajęć i zabaw z odpowiednim wyposażeniem;
- b) łazienki dziecięce;
- c) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- d) kuchnię;
- e) szatnie dla dzieci i personelu.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 47

Odpłatność za przedszkole.

1. Wysokość opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą organu prowadzącego, który określa zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.

4. Wysokość stawki żywieniowej ustala się zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola, wydanym odrębnie w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

5. Opłata, o której mowa w ust. 1 i 3 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

Wykreśla się zapis dnia 12.09.2025r

~~6. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola (umowie o świadczeniu usług przedszkolnych). Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakiegokolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.~~

W Przedszkolu obowiązuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w placówce. Rodzic/

opiekun ma obowiązek przy wejściu i wyjściu zarejestrować to zdarzenie przykładając kartę do czytnika umieszczonego w szatni.

a) Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka automatycznie naliczana jest opłata za pobyt i całodzienne wyżywienie

b) Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola tj. od 6.30 do 16.00 z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej. Każda wyżej wymieniona sytuacja powinna być zgłoszona intendntowi celem naniesienia ręcznego obecności dziecka do systemu.

c) Rodzic/opiekun ma możliwość nabycia kart dodatkowych na swój koszt zgodnie z obowiązującym cennikiem producenta kart.

7. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do ostatniego dnia danego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola: 02 9375 1025 3900 0286 2000 0010

8. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole może naliczać ustawowe odsetki.

9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 1 i 3, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

10. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

11. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do OPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).

ROZDZIAŁ 10. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 48

Nauczyciele:

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów prawnych).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel / nauczyciele/ opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z

dziećmi w wieku przedszkolnym.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadając za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

5. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, poprzez między innymi prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi opóźnionymi oraz szczególnie uzdolnionymi;
- d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- f) systematyczne dążenie do osiągnięcia coraz lepszych wyników pracy, planowanie własnego rozwoju zawodowego, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego; dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz estetyczny wygląd sali;
- g) ścisła współpraca z rodzicami, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną na rzecz dzieci zdrowych i niepełnosprawnych;
- h) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych dziecka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- i) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i wnioskami do dalszej pracy.
- j) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- k) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
- l) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- l) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do, których nauczyciel należy;
- m) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i

edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;

n) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, realizowanie poleceń dyrektora i osób kontrolujących;

o) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

p) zapoznanie rodziców z wynikami diagnozy ;

6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;

b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

c) włączania ich w działalność przedszkola.

7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

8. Przedszkole zatrudnia specjalistów (zgodnie z potrzebami): logopedę, psychologa ,pedagoga specjalnego.

9. Zadania nauczycieli podczas kształcenia na odległość:

a) nauczyciele przygotowują materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość;

b) nauczyciele zobowiązani są do:

b₁ dokumentowania pracy własnej;

b₂ systematycznej realizacji treści programowych;

b₃ przygotowywania materiałów, scenariuszy zajęć, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

b₄ zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza przedszkolem;

b₅ przekazywania rodzicom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

b₅ przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

c) nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z rodzicami;

d) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z wychowankiem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka;

e) w trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i swoim wychowankiem.

f) wszyscy nauczyciele zbiorą informacje dotyczące:

f₁ aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swoim oddziale,

f₂ preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej.

g) nauczyciele ustalą sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami i informację przełożą dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale;

h) nauczyciele na wybranym komunikatorze kierują pracą grupy;

i) nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają Tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach i krótki sposób realizacji tych treści, w tym te zadania, które są do wykonania bez użycia komputera. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Zasad;

j) tygodniowy zakres zadań jest przekazywany najpóźniej do czwartku każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień. Nauczyciele przesyłają Tygodniowy plan zajęć do dyrektora Przedszkola ;

k) do planowania zajęć kształcenia na odległość, wykorzystują materiały wskazane przez siebie;

l) w przypadku braku uwag dyrektora w poniedziałek przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel udostępnia tygodniowy zakres zajęć do wiadomości rodziców i dzieci, np. drogą mailową ;

l) w przypadku braku realizacji zadań nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji swojego planu pracy.

§ 49

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p-poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

b) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

- d) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- f) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- g) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- i) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- k) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- l) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 50

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - i) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - j) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola

oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 51

Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 11. RODZICE

§ 52

1. Rodzice współpracują z nauczycielem w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego i określenia drogi indywidualnego rozwoju dziecka.

2. Rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju, postępów i zachowania poprzez:

- a) wymianę informacji i spostrzeżeń oraz dyskusję na tematy wychowawcze na zebraniach organizowanych nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku szkolnego; oraz poprzez tablicę ogłoszeń i komunikator w aplikacji Przedszkole.
- b) organizowania dni otwartych dla rodzin i dzieci nowo przyjętych;
- c) organizowania zajęć otwartych dla rodziców zaproszonych;
- d) wykreślono 30.10.2023r
- e) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu;
- b) zaopatrywanie dziecka w niezbędne przedmioty, pomoce i przybory;
- c) przyprowadzanie zdrowego dziecka do przedszkola;
- d) nauczenie dziecka załatwiania własnych potrzeb fizjologicznych w toalecie (bez pampersa);
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- f) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione przez rodziców (na piśmie) osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- g) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

4. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

§ 53

Współdziałanie z rodzicami.

1. Dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego zapoznaje rodziców nowo przyjętych z organizacją pracy przedszkola:

a) organizowanie spotkań Dyrekcji Przedszkola i wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

2. Nauczyciele zapoznają rodziców z planami pracy w danym oddziale;

3. Nauczyciele i rodzice wzajemnie konsultują się w sposób ustalony na początku roku szkolnego, celem uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania;

4. Nauczyciele organizują zajęcia wsparcia, zajęcia otwarte, imprezy i inne uroczystości, w których mają brać udział zainteresowani rodzice;

5. Rodzice za pośrednictwem organów przedszkola mogą wyrażać i przekazywać organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinie na temat pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ 12. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 54

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- d) poszanowaniu jego godności osobistej;
- e) poszanowaniu własności;
- f) opieki i ochrony;
- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- h) akceptacji jego osoby;
- i) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- j) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

6. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) unikać wszelkiej przemocy i sprzeciwiać się jej;
- b) przestrzegać umów ustalonych w grupie i w przedszkolu;
- c) szanować wytwory pracy własnej, rówieśników i dorosłych;
- d) szanować cudzą własność oraz prawo innych do prywatności;
- e) dbać o czystość i porządek wokół siebie i innych;
- f) szanować odmienność drugiego człowieka;
- g) pomagać słabszym, młodszym oraz każdemu, kto jej potrzebuje;
- h) szanować przyrodę i środowisko, w którym przebywa;
- i) kulturalnie zachowywać się wobec rówieśników i osób dorosłych;
- j) nie przeszkadzać w zabawie i wypoczynku innym;
- k) dbać o swój wygląd i higienę osobistą.

7. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, ani podawane farmaceutyki.

§ 55

Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- a) ustną pochwałą nauczyciela;
- b) pochwałą do rodziców;
- c) nagrodą rzeczową;
- d) listem gratulacyjnym;
- e) pochwałą dyrektora;

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- a) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- c) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- d) powtarzanie poprawnego zachowania;
- e) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 56

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- a) systematycznego zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu;
- b) nieobecności dziecka (ponad jeden miesiąc) i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
- c) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

§ 57

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, jeśli jest to osoba znana w środowisku, natomiast osoba nieznana ze wskazaniem dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

ROZDZIAŁ 13.

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W PRZEDSZKOLU

§ 58

Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: osoby z personelu wpuszczający osobę postronną do obiektu.

2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.

3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.

4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych

6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa

przeciwpożarowego.

8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

a) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

b) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

12. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola

14. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia, przedszkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora przedszkola.

15. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

ROZDZIAŁ 14 CERMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 59

1. Ceremoniał przedszkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Przedszkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości przedszkolnych. Jest pomocny w organizowaniu ślubowania, przyrzeczeń i innych uroczystości przedszkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją przedszkolną i harmonogramem

uroczystości i imprez przedszkolnych. Do najważniejszych symboli przedszkolnych będziemy zaliczać:

- a) flaga narodowa;
- b) hymn narodowy;
- c) sztandar przedszkola;
- d) hymn przedszkola
- e) logo przedszkola.

§ 60

Flaga Narodowa:

1. Flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
2. Budynek przedszkola dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - a) święta państwowe: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Pracy, rocznicę Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;

§ 61

Hymn narodowy:

1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
2. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i przedszkolnych.
3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
4. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: Bacność. Do hymnu państwowego.

§ 62

Sztandar przedszkola:

1. Sztandar przedszkola dla społeczności przedszkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest przedszkole i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach przedszkolnych oraz poza przedszkolem na zaproszenie innych przedszkoli i instytucji.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie przedszkola w zamkniętej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie Dyrektora.
5. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
6. Poczta sztandarowa powinien być w następującym składzie: chorąży i dwie dziewczynki asystujące.
7. Powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (najstarsza grupa przedszkolna: 5-latki)
9. Insignia pocztu sztandarowego:
 - b) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - a) chłopiec - ciemne spodnie, biała koszula, białe rękawiczki,
 - b) dziewczynki – białe bluzki, ciemne spódnice, białe rękawiczki,

§ 63

Hymn przedszkola:

1. Przedszkole posiada własny hymn.
2. Hymn przedszkola jest śpiewany podczas następujących uroczystości przedszkolnych:
 - 1) święto przedszkola;
 - 2) pasowanie na przedszkolaka;
 - 3) zakończenie roku przedszkolnego, ceremonia pożegnania pięciolatków.
3. Podczas wykonywania hymnu przedszkola wychowankowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
 4. Autorem tekstu hymnu przedszkolnego jest Marcin Ościłowski
 5. Tekst hymnu przedszkola:

I. Bo my jesteśmy z Przedszkola Króla Lwa,
 Więc razem zbudujemy lepszy świat,
 Imię Króla Lwa dzisiaj siłę da,
 Jego mądrość rośnie w nas.

Ref. Bo kiedy czasem łzy - stoisz obok ty,
 I już wiem- pomożesz zawsze mi,
 Twoja dumna pierś dzisiaj broni mnie,
 Z tobą piękny każdy dzień.

II. Bo my jesteśmy z przedszkola Króla Lwa'
 I każde dziecko motto nasze zna,
 Żeby uczyć się szlachetnym być ,
 Z dumą do przedszkola przyjdź.

Ref. Bo kiedy czasem łzy - stoisz obok ty,
I już wiem- pomożesz zawsze mi,
Twoja dumna pierś dzisiaj broni mnie,
Z tobą piękny każdy dzień.

§ 64

Logo przedszkola:

1. Logo przedszkola jest znakiem rozpoznawczym placówki i prezentowane jest:
 - a) w pomieszczeniach przedszkola;
 - b) na dokumentach i pismach przedszkolnych;
 - c) na zaproszeniach i dyplomach;

ROZDZIAŁ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych), pracowników obsługi i administracji. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola;
- b) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
- c) opublikowanie statutu w BIP przedszkola.

§ 66

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67

Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 68

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu

prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 69

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 70

Dyrektor przedszkola, po wprowadzeniu co najmniej trzech zmian w statucie, publikuje ujednolicony tekst statutu w formie obwieszczenia.

§ 71

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podpisania.