

STATUT PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 6 „POD ŚWIERKAMI” W ŁOWICZU

Teks jednolity po zmianach z dn. 30.11.2023 r.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023r., poz. 900,1672, 1718, 2005).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672, 2005).

Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

Słowniczek:

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Integracyjne nr 6 „Pod Świerkami” w Łowiczu,

oddziale- należy przez to rozumieć oddział integracyjny,

statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Integracyjnego nr 6 „Pod Świerkami”

w Łowiczu,

ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe,

organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łowicz,

organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi,

Delegaturę w Skierniewicach,

dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 6 „Pod Świerkami”

w Łowiczu,

rodzicach- należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych, a w przypadku dziecka przybywającego z zagranicy także inną osobę sprawującą opiekę nad dzieckiem.

innych zajęciach – należy przez to rozumieć zajęcia rewalidacyjne, zajęcia z wczesnego wspomagania rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Spis treści:

Rozdział 1:

§ 1 Postanowienia ogólne- s. 3

Rozdział 2:

§ 2 Cele i zadania przedszkola- s. 3

§ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola- s. 6

Rozdział 3

§ 4 Organy przedszkola- s. 9

Rozdział 4

§ 5 Organizacja pracy przedszkola- s. 15

§ 6 Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka- s. 17

§ 7 Sprawowanie opieki nad dziećmi- s. 18

§ 8 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci- s. 20

§ 9 Współpraca z rodzicami- s. 21

§ 10 Czas pracy przedszkola- s. 22

§ 11 Zasady odpłatności za przedszkole- s. 22

Rozdział 5

§ 12 Nauczyciele- s. 23

§ 13 Inni pracownicy przedszkola- s. 47

Rozdział 6

§ 14 Prawa i obowiązki dzieci- s. 60

§ 15 Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić z listy dzieci- s. 62

Rozdział 7

§ 16 Informacje o przyjmowaniu dzieci do przedszkola- s. 63

Rozdział 8

§ 17 Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – s. 63

Rozdział 9

§ 18 Warunki stosowania godła i hymnu przedszkola oraz ceremoniału przedszkolnego- s. 64

§ 19 Postanowienia końcowe- s. 66

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa, rodzaj przedszkola oraz jego siedziba:
 - 1) Przedszkole Integracyjne nr 6 „Pod Świerkami”;
 - 2) przedszkole integracyjne;
 - 3) 99-400 Łowicz, ul. Księżacka 26;
2. Nazwa i siedziba organu prowadzącego - Gmina Miasto Łowicz, 99-400 Łowicz, ul. Plac Stary Rynek 1.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem - Kuratorium Oświaty w Łodzi, Delegatura w Skierniewicach.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 2

1. Cele pracy przedszkola:
 - 1) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) opieka, wychowanie i edukacja dzieci niepełnosprawnych razem ze zdrowymi rówieśnikami;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 4) stymulowanie rozwoju dzieci;
 - 5) korygowanie wad rozwojowych, wspieranie nieharmonijnego rozwoju dzieci;
 - 6) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - 7) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej;

- 8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej;
- 9) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości językowej;
- 10) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej;
- 11) pomoc rodzinie w wychowaniu, edukacji i opiece nad dzieckiem;
- 12) promowanie zdrowego stylu życia wśród dzieci i w ich rodzinach.

2. Zadania przedszkola:

- 1) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych;
- 3) prowadzenie diagnozy przedszkolnej zakończonej wydaniem rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 4) prowadzenie pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w oddziałach integracyjnych;
- 5) zatrudnianie w grupach integracyjnych nauczycieli z wykształceniem zgodnym z niepełnosprawnością dzieci oraz zatrudnianie pomocy nauczycieli;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) obejmowanie dzieci pomocą psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub w oparciu o przeprowadzoną diagnozę;
- 8) objęcie wczesnym wspomaganiem dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju;
- 9) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu poprzez przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., dokonywanie stosownych przeglądów, napraw i remontów;
- 10) edukowanie nauczycieli i pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 11) edukowanie dzieci w zakresie dbania o bezpieczeństwo własne i innych oraz zasad pierwszej pomocy;
- 12) zatrudnianie nauczycieli i specjalistów przygotowanych merytorycznie do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, motywowanie ich do poszerzania wiedzy i umiejętności;
- 13) organizowanie dla dzieci zajęć dodatkowych zgodnie z ich potrzebami;
- 14) umożliwienie realizacji innowacji pedagogicznych oraz programów opracowanych samodzielnie lub we współpracy;

- 15) umożliwienie realizacji programów zewnętrznych polecanych przez resort oświaty oraz instytucje wspierające oświatę;
- 16) opracowywanie planu pracy przedszkola oraz planu nadzoru pedagogicznego w oparciu o obowiązujące standardy pracy przedszkola oraz priorytetowe kierunki polityki oświatowej;
- 17) umożliwienie dzieciom uczestnictwa w konkursach, festiwalach i przeglądach;
- 18) kształtowanie tożsamości narodowej poprzez czynniki narodotwórcze takie jak: symbole narodowe (hymn, godło i flaga), język, barwy narodowe, świadomość pochodzenia, historia narodu;
- 19) pielęgnowanie przynależności etnicznej poprzez zapoznanie dzieci z ich dziedzictwem kulturowym, językiem, strukturą społeczną, wierzeniami, rytuałami, kuchnią, ubiorem czy cechami wyglądu zewnętrznego;
- 20) kształtowanie u dzieci świadomości posługiwania się tym samym językiem i poczucia jedności językowej;
- 21) kształtowanie u dzieci poczucia tożsamości religijnej poprzez przywiązanie do swojej religii, poznanie tradycji i znaczenia oraz celów swojej religii;
- 22) organizowanie współpracy rodziców z przedszkolem;
- 23) udzielanie rodzicom porad, konsultacji, instruktaży, kierowanie do specjalistycznych ośrodków diagnostycznych i terapeutycznych;
- 24) realizacja działań z programu promocji zdrowia- organizowanie pracy przedszkola w oparciu o zasady zdrowia oraz promowanie zdrowego stylu życia, włączanie w te działania całych rodzin.
- 25) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dzieci będących obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny w związku z konfliktem zbrojnym tego państwa. Po przyjęciu dzieci z Ukrainy do przedszkola dyrektor zapewnia im takie same warunki edukacji, wychowania i opieki jak dzieciom polskim. Przedszkole zobowiązuje się organizowania dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla dzieci będących obywatelami Ukrainy. Zajęcia prowadzą nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi przedszkola.
- 26) Udzielenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom będącym obywatelami Ukrainy z uwagi na potrzebę zapewnienia integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. Sposób realizacji zadań przedszkola w zakresie:

- 1) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - a) uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych i innych formach aktywności w oparciu o zatwierdzony przez dyrektora program wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków;
 - b) włączanie dzieci z zaburzeniami rozwoju w życie grupy rówieśniczej na zasadzie równości praw i obowiązków;
 - c) realizowanie w grupach innowacji pedagogicznych, programów opracowanych samodzielnie lub we współpracy, zajęć dodatkowych, programów rekomendowanych przez MEN i instytucje współpracujące z oświatą;
 - d) udział dzieci w konkursach, festiwalach, przeglądach- przedszkolnych, międzyprzedszkolnych, lokalnych, powiatowych i ogólnopolskich;
 - e) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym zainteresowań i uzdolnień;
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, analiza uzupełnianych przez nauczyciela arkuszy obserwacji;
 - g) kierowanie dzieci na diagnozę do lekarzy, specjalistów, instytucji, poradni psychologiczno - pedagogicznych.
- 2) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:
 - a) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
 - b) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresów zadań realizowanych w przedszkolu;
 - c) prowadzenie spotkań integracyjnych, zebrań informacyjnych;
 - d) motywowanie rodziców do aktywnego udziału w życiu przedszkola - uroczystości, przedstawiania, jubileusze, festyny, wycieczki;
 - e) aktywną współpracę z Radą Rodziców;
 - f) organizowanie zbiórek, akcji charytatywnych, pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola;
 - g) prowadzenie pedagogizacji rodziców - ulotki, plakaty, tablice informacyjne, szkolenia;
 - h) udzielanie porad, konsultacji i instruktarzy ze specjalistami i nauczycielami przedszkola;
 - i) obejmowanie rodziny Wczesnym Wspomaganiem Rozwoju w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia

niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną;

- j) udzielanie porad i konsultacji dla rodzin objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną, której celem jest wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie i korygowanie braków w przygotowaniu go do nauki w szkole oraz eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń w zachowaniu.
- 3) przygotowania dziecka do nauki w szkole poprzez:
- a) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków;
 - b) prowadzenie diagnozy gotowości szkolnej poprzez analizę uzupełnianych przez dzieci kart gotowości szkolnej, zakończone wydaniem informacji o gotowości szkolnej;
 - c) zapoznanie dzieci ze szkołami, uczestniczenie dzieci w lekcjach pokazowych, spotkaniach integracyjnych i uroczystościach szkolnych;
 - d) udzielanie poradnictwa rodzicom w zakresie zasad zgłaszania dzieci do szkół.
- 4) wspomagania indywidualnego rozwoju dzieci niepełnosprawnych poprzez:
- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednio ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci w ramach możliwości przedszkola;
 - c) organizację zajęć specjalistycznych, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
 - e) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - f) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - g) dostosowanie metod, form i sposobów pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
 - h) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - i) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka 2 razy w roku szkolnym z uwzględnieniem oceny efektywności podejmowanych działań;
 - j) współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój dziecka;
 - k) wspomaganie dziecka przez nauczyciela wspomagającego;
 - l) towarzyszenie i wspieranie w codziennej aktywności przez pomoc nauczyciela;

- 5) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka niepełnosprawnego poprzez:
 - a) ustalanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie ich dzieci;
 - b) włączanie rodziców dzieci niepełnosprawnych w życie przedszkola i grupy;
 - c) udział rodziców w uroczystościach ważnych dla grupy i przedszkola;
 - d) udzielanie rodzicom instruktaży i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) udzielanie porad wychowawczych przez nauczycieli i specjalistów;
 - f) wskazywanie instytucji wspierających rodzinę i rozwój dziecka;
 - g) uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - h) uczestniczenie w opracowaniu i modyfikacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen;
 - i) otrzymywanie kopii wielospecjalistycznych ocen i programu.
- 6) przygotowania dziecka niepełnosprawnego do nauki w szkole poprzez:
 - a) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy (zawarte w planach miesięcznych opracowywanych przez nauczycieli wspomagających);
 - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC),
 - c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - d) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - e) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - f) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - g) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu

przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;

- h) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka 2 razy w roku szkolnym z uwzględnieniem oceny efektywności podejmowanych działań;
- i) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 4

1. Szczegółowe kompetencje organów przedszkola:

- 1) dyrektor:
 - a) kieruje przedszkolem i reprezentuje je na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - i) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

- j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- k) skreśla dziecko z listy przedszkolaków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- l) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- m) dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- n) dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami;
- o) 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 przedszkole; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- p) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
- r) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
- s) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych

- 2) rada pedagogiczna:
- a) jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - b) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
 - c) w zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - d) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
 - e) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników diagnoz przedstawionych przez nauczycieli, po zakończeniu zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - f) zebrania mogą być organizowane:
 - na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - na wniosek organu prowadzącego przedszkole,
 - z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - g) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - h) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - przygotowuje i uchwała projekt statutu, statut przedszkola albo jego zmiany;
- i) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć
 - projekt planu finansowego przedszkola,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - plan pracy przedszkola oraz inne sprawy istotne dla przedszkola;
- j) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola; w tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku;
- k) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;
- l) rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności; zebrania rady pedagogicznej są protokolowane;
- m) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- n) rada pedagogiczna wyłania spośród swoich członków, w tajnym głosowaniu, dwuosobowy zespół mający opracować projekt opinii dotyczącej pracy dyrektora. Następnie, w trakcie posiedzenia plenarnego rady nanosi się poprawki, zaakceptowane przez członków rady za zgodą większości członków rady i uchwała się uzgodniony tekst opinii zwykłą większością

głosów. Przekazanie opinii rady pedagogicznej do wiadomości uprawnionych organów następuje w postaci pisma skierowanego do organu przedstawiającego opinię rady,

- o) w przypadku odwołania się nauczyciela od oceny pracy dokonanej przez dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny rada pedagogiczna przedszkola wyłania w tajnym głosowaniu swojego przedstawiciela do prac zespołu oceniającego. Przedstawicielem rady pedagogicznej w zespole oceniającym musi być nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który przepracował w przedszkolu przynajmniej 5 lat.
 - p) uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi w przedszkolu funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym
- 3) rada rodziców:
- a) reprezentuje ogół rodziców dzieci;
 - b) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału; w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - c) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;
 - d) może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - e) do kompetencji rady rodziców należy:
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych.

- f) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin;
- g) fundusze te, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

2. Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola:

- 1) organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 2) uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w przedszkolu w formie pisemnych uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora przedszkola.

3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja statutowa, w skład, której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu;
- 2) dyrektor przedszkola, jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swojego przedstawiciela – dowolnego nauczyciela;
- 3) komisja jest powoływana na dwa lata;
- 4) komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję dwuletnią;
- 5) komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwał podjętych zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich ich członków; rozstrzygnięcia jej są ostateczne;
- 6) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej, w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono;
- 7) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od daty ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję;
- 8) rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w przedszkolu.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 5

1. Organizację przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola przygotowywany corocznie przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przedszkole jest placówką 4-oddziałową. W szczególnych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu funkcjonuje nie więcej niż 6 oddziałów.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego podziału wiekowego z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Doboru dzieci do oddziału dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
6. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków.
7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego. Ponadto nauczyciele przedstawiają dyrektorowi programy wychowania przedszkolnego, które:
 - 1) są dopuszczane do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 2) stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
10. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
11. Dyrektor przedszkola zatrudnia dodatkowo w każdym oddziale nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. W przedszkolu dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela.
13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
14. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
16. W roku szkolnym 2021/2022 i 2022/2023 liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. W roku szkolnym 2021/2022 i 2022/2023 liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego może być zwiększona o nie więcej niż 2 dzieci niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.

§ 6

1. W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka:
 - 1) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym;
 - b) eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - c) nawiązanie współpracy z przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
 - d) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka;
 - e) nawiązanie współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
 - f) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;

- g) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - h) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania;
- 3) pracę zespołu koordynuje dyrektor lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora przedszkola;
 - 4) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.
4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone w grupie, z udziałem innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w grupie nie przekracza 3 osób.

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia;
 - 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Sprawowanie opieki w budynku przedszkola:

- 1) dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli, pomocy nauczyciela oraz woźnej zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola;
 - 2) w przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni i łazienki, udaje się tam i powraca pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej;
 - 3) nauczyciel przebywa w sali zajęć do czasu przyjścia drugiego nauczyciela;
 - 4) w przypadku przebywania w jednej sali dzieci z różnych grup, wszyscy nauczyciele, pomoce nauczyciela oraz woźne czuwają nad ich bezpieczeństwem;
 - 5) w sytuacji nagłej nauczyciel może w trakcie zajęć w przedszkolu opuścić oddział tylko pod warunkiem zapewnienia w tym czasie zastępstwa: w pierwszej kolejności innego nauczyciela, następnie pomocy nauczyciela lub woźnej;
 - 6) za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w innych zajęciach, zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola, wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zabrania dzieci na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddania pod opiekę nauczyciela grupy;
 - 7) w przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia przez nauczyciela prowadzącego inne zajęcia, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi, pomocy nauczyciela lub woźnej;
3. Sprawowanie opieki nad dziećmi na placu zabaw określa „Regulamin placu zabaw”
 4. Sprawowanie opieki podczas wycieczki określa „Regulamin wycieczek i spacerów” obowiązujący w przedszkolu.
 5. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) w przedszkolu nie mogą być stosowane przez nauczycieli i pracowników żadne zabiegi medyczne wobec wychowanków poza udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach zgodnie z procedurą;
 - 2) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw;
 - 3) w przypadku złego samopoczucia dziecka, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie rodzica;
 - 4) wszelkie środki służące do utrzymania czystości i higieny w przedszkolu zagrażające bezpieczeństwu dzieci muszą być zabezpieczone przed dostępem do nich;
 - 5) w przypadku obecności na terenie przedszkola osób postronnych, pracownicy przedszkola zwracają się do nich z prośbą o wyjaśnienie celu pobytu i zawiadamiają o tym fakcie dyrektora przedszkola;
 - 6) wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci są natychmiast zgłaszane przez pracowników dyrektorowi przedszkola.

6. Dzieci, za zgodą rodziców mogą być ubezpieczone w przedszkolu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 8

1. Zasady przyprowadzania dziecka do przedszkola:

- 1) dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważniane, które odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go nauczycielowi, pomocy nauczyciela lub woźnej;
- 2) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę bez opieki przed budynkiem lub w budynku przedszkola, odpowiedzialność ta spoczywa na rodzicach;
- 3) dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 6.30 do 9.00, potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola należy zgłosić nauczycielowi grupy dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, nie później niż do godziny 9.00;
- 4) dziecko przyprowadzane do przedszkola powinno być zdrowe;

2. Zasady odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) dziecko jest odbierane z przedszkola przez swoich rodziców lub osoby przez nich upoważnione;
- 2) rodzice upoważniają inne osoby do odebrania dziecka z przedszkola tylko poprzez pisemne oświadczenie składane nauczycielowi grupy, wzór takiego upoważnienia jest dostępny w sekretariacie przedszkola;
- 3) osoby upoważnione przez rodziców do obioru dziecka powinny być pełnoletnie;
- 4) upoważnienie powinno być podpisane przez rodzica dziecka;
- 5) upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku szkolnego, nie później jednak niż w dniu 1 września, i jest ono ważne przez jeden rok szkolny i może być w każdej chwili zmienione lub odwołane;
- 6) oryginał upoważnienia przechowywany jest w sekretariacie przedszkola, kopia jest przechowywana przez nauczyciela w dokumentacji grupy;
- 7) rodzice podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą;

- 8) rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej i powinno zawierać: imię, nazwisko numer i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej;
- 9) na prośbę nauczyciela lub innego personelu przedszkola osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest okazać dokument potwierdzający jej tożsamość;
- 10) w przypadku odmowy okazania dokumentu tożsamości przez osobę upoważnioną przez rodzica dziecko nie będzie wydane;
- 11) w sytuacji budzącej wątpliwości obowiązkiem pracownika wydającego dziecko jest upewnienie się, że dziecko odbiera osoba wskazana w upoważnieniu i sprawdzenie zgodności danych zawartych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości;
- 12) osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel:
 - a) ma prawo nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - b) niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola;
 - c) niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami dziecka;
- 13) rodzice lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej do czasu zakończenia pracy przedszkola;
- 14) rodzice lub osoby przez nich upoważnione odbierają dziecko:
 - a) osobiście z sali zabaw lub z ogrodu przedszkolnego informując o tym fakcie pracownika przedszkola;
 - b) z rąk pracownika przedszkola;
- 15) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu;
 - b) poinformować o tym fakcie dyrektora, który powiadamia Policję;
- 16) do czasu odebrania dziecka przez rodziców, inną upoważnioną osobę lub Policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby;
- 17) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców musi być poświadczane przez stosowne orzeczenie sądowe.

§ 9

1. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:

- 1) zebrania z rodzicami- wg potrzeb;

- 2) zebranie dyrektora z radą rodziców- wg potrzeb;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami- wg potrzeb;
- 4) kącik dla rodziców- tablice informacyjne, cały rok szkolny;
- 5) akcje charytatywne- zbieranie nakrętek, zabawek, karmy dla zwierząt itp- wg potrzeb;
- 6) dni adaptacyjne- sierpień każdego roku;
- 7) dni otwarte- w okresie rekrutacji;
- 8) zajęcia otwarte- zgodnie z planem pracy przedszkola;
- 9) warsztaty szkoleniowe- zgodnie z planem pracy przedszkola;
- 10) spotkania integracyjne- zgodnie z planem pracy przedszkola;
- 11) gazetka przedszkolna ŚWIERKOWE WIEŚCI- wg harmonogramu;
- 12) strona internetowa przedszkola- cały rok szkolny;
- 13) udział rodziców w imprezach kulturalnych, wycieczkach itp- zgodnie z planem pracy przedszkola.;

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:30 – 17:00.

§ 11

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje deklaracja podpisana przez rodzica i dyrektora przedszkola.
2. Całodzienne wyżywienie dziecka w przedszkolu wynosi 10,00 zł, w tym:
 - śniadanie – 3,00 zł, obiad – 5,00 zł, podwieczorek – 2,00 zł.
3. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 10 godzin dziennie dla dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Określa się opłatę w wysokości 1,00 zł.za każdą godzinę korzystania przez dziecko w wieku do lat 5 z wychowania przedszkolnego poza czasem bezpłatnym. Każda godzina ponad 10 godzin bezpłatnych to koszt 1,00 zł dla dzieci do lat 5.
5. Opłaty na potrzeby Rady Rodziców ustala rada Rodziców w drodze uchwały.
6. Opłatę miesięczną za wyżywienie i godziny korzystania poza czasem bezpłatnym oraz składkę na potrzeby rady rodziców rodzic wnosi na odpowiednie rachunki bankowe udostępnione na druku opłat za przedszkole.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 12

1. Do zadań wszystkich nauczycieli należy:

- 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) Wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju.
- 3) Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
- 4) Kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 5) Kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 6) W ramach zajęć i czynności zobowiązanie do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców wychowanków.

2. Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego.

- 1) Związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - a) Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom - zdrowym i niepełnosprawnym – podczas zajęć w przedszkolu i na terenie przedszkolnym (poza terenem wzmożona opieka):
 - kontrolowanie terenu, sali, sprzętu, pomocy i innych urządzeń przed rozpoczęciem zajęć,
 - informowanie innych nauczycieli oddziału o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 - b) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w arkuszu organizacji pracy przedszkola, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem).
 - c) Szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.

- d) Zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
 - e) Zwracanie szczególnej uwagi na karność i dyscyplinę wśród dzieci przy organizowaniu zabaw i zajęć, w czasie których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku, np. nożyczki, łopatkki, grabki itp.
 - f) Bezwzględne powiadamianie dyrektora przedszkola o następujących wydarzeniach w oddziale: wypadek z udziałem dziecka lub dzieci, pracowników przedszkola; sytuacje konfliktu pomiędzy rodzicem i nauczycielem wymagające interwencji dyrektora; nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka; nagłe pogorszenie stanu zdrowia pracownika przedszkola; zniszczenie mienia przedszkola, dziecka lub pracownika; kradzież mienia przedszkola, dziecka lub pracownika.
 - g) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i pomoce. O każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu nauczyciel powiadamia dyrektora.
 - h) Zgłaszanie każdorazowo wyjścia z przedszkola dyrektorowi i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
 - i) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
 - j) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - k) Wykonywanie badań profilaktycznych.
-
- 2) Związane z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - a) Informowanie rodziców o realizowanych zadaniach, wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy.
 - b) Zapoznania z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz dokumentami prawnymi regulującymi pracę przedszkola m. in.: statut, ramowy rozkład dnia, plan pracy przedszkola, plan pracy grupy.
 - c) Udzielanie rzetelnych informacji o postępach w rozwoju dziecka, przekazywanie informacji w warunkach zapewniających dyskrecję.
 - d) Ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie ich dzieci.
 - e) Udostępnianie rodzicom: wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy); arkuszy obserwacji, kart diagnozy.

- f) Organizowanie zebrań dla rodziców, konsultacji indywidualnych, zajęć otwartych, uroczystości i imprez okolicznościowych z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – według planu pracy przedszkola.
 - g) Wykorzystanie indywidualnych pasji, zainteresowań i umiejętności rodziców przy planowaniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - h) Współpraca z przedstawicielem Rady Rodziców zgodnie z kompetencjami rady.
- 3) Związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
- a) Planowanie pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiedzialność, za jakość i wyniki tej pracy w tym opracowanie miesięcznych planów do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc planowany, przedłożenie ich dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia.
 - b) Realizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz realizacji programu wychowania przedszkolnego.
 - c) Znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz na bieżąco zapoznawanie się z ich zmianami.
 - d) Organizowanie sytuacji wychowawczych tak, by proces integracji dzieci zdrowych i niepełnosprawnych przebiegał prawidłowo.
 - e) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 - f) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - g) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - h) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - i) Uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z planu pracy przedszkola.
 - j) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania: dziennik zajęć przedszkola, plany pracy, arkusze obserwacji, karty diagnozy.
 - k) Troska o estetykę sali.

- l) Pełnienie funkcji opiekuna praktyk studenckich poprzez: ustalenie harmonogramu pracy praktykanta, monitorowanie jego pobytu w przedszkolu, sporządzenie pisemnej opinii o jego pracy po zakończonej praktyce, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
 - m) Pełnienie funkcji opiekuna stażu.
 - n) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznie i permanentnie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego i wewnątrzprzedszkolnego.
 - o) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - p) Aktywna współpraca z innymi nauczycielami.
 - q) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach: dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola, dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny; dni adaptacyjne; imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
 - r) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - s) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
 - t) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji.
-
- 4) Zadania nauczyciela prowadzącego związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - a) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
 - b) Dokumentowanie prowadzonych obserwacji pedagogicznych – prowadzenie arkusza obserwacji dla każdego dziecka podczas pobytu dziecka w przedszkolu. Arkusz ten zatwierdzony jest uchwałą rady pedagogicznej jako dokument wewnętrzny przedszkola. Zapis obserwacji dziecka musi zawierać datę wpisu i podpis czytelny osoby dokonującej wpisu. Nauczyciele dokonują obserwacji pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego w miesiącach: listopad, czerwiec. Obserwacje i spostrzeżenia zapisywane są w arkuszu obserwacji.
 - c) W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - diagnoza przedszkolna. Diagnoza przedszkolna przeprowadzana jest

w marcu (w roku rozpoczęcia przez dzieci nauki w szkole) w oparciu o karty do diagnozowania gotowości szkolnej. Wydawanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 5) Zadania nauczyciela prowadzącego związane z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 - a) Współpraca ze specjalistami: psychologiem, logopedą, specjalistą rekreacji ruchowej, muzykoterapeutą, nauczycielem prowadzącym zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - b) Aktywna praca w zespołach realizujących w przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczną: pełnienie funkcji koordynatora zespołu, pełnienie funkcji członka zespołu;
 - c) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
 - d) Wydawanie informacji na temat funkcjonowania dziecka na prośbę rodziców, uprawnionych instytucji.

6). W ramach zajęć i czynności zobowiązanie do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców wychowanków.

3. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego):

- 1) Związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - a) Sprawowanie opieki nad dziećmi poprzez:
 - każdorazowe przed rozpoczęciem zajęć kontrolowanie terenu, sali, sprzętu, pomocy i innych urządzeń;
 - opuszczanie sali w momencie przyjścia drugiego nauczyciela – lub w wyjątkowej sytuacji innego pracownika;
 - informowanie innych nauczycieli oddziału o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 - zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom - zdrowym i niepełnosprawnym – podczas zajęć w przedszkolu i na terenie przedszkolnym (poza terenem wzmoczona opieka);
 - wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci;
 - utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem);
 - zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi; wycieczki i spacery poza teren odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
 - zwracanie szczególnej uwagi na karność i dyscyplinę wśród dzieci przy organizowaniu zabaw i zajęć w czasie, których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku /np. nożyczki, łopatki, grabki itp./ oraz w czasie wycieczek i spacerów.
- b) Informowanie dyrektora każdorazowo o kontaktach z przedstawicielami służb socjalnych dotyczących wychowanków przedszkola oraz o pojawieniu się na terenie przedszkola osób niepowołanych.
 - c) Bezzwłoczne powiadamianie dyrektora przedszkola o następujących wydarzeniach w oddziale: wypadek z udziałem dziecka lub dzieci, pracowników przedszkola; sytuacje konfliktu pomiędzy rodzicem i nauczycielem wymagające interwencji dyrektora, o nagłym pogorszeniu stanu zdrowia dziecka, o nagłym pogorszeniu stanu zdrowia pracownika przedszkola, o zniszczeniu mienia przedszkola, kradzieżach mienia przedszkola lub mienia pracownika przedszkola oraz mienia wychowanka przedszkola.
 - d) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i pomoce. O każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu nauczyciel powiadamia dyrektora.
 - e) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z przedszkola dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść (służbowych i prywatnych).
 - f) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
 - g) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - h) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji przedszkola.
- 2) Związane ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,

z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

- a) Informowanie rodziców dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, o realizowanych zadaniach, wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy.
 - b) Udzielanie rzetelnych informacji o postępach w rozwoju dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, przekazywanie informacji w warunkach zapewniających dyskrecję;
 - ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie ich dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - udostępnianie rodzicom dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, wytworów ich działalności (prace plastyczne, karty pracy, arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka – na prośbę rodzica);
 - uczestnictwo w zebraniach dla rodziców, zajęciach otwartych, uroczystościach i imprezach okolicznościowych, z udziałem dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz najbliższych członków rodziny – według planu pracy przedszkola a także organizowanie konsultacji indywidualnych.
- 3) Związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej brak.
- a) Realizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zapoznanie się z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego w celu właściwego przygotowania dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, do podjęcia nauki w szkole podstawowej, oraz na bieżąco zapoznawanie się z ich zmianami.
 - b) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych; realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych zajęć i działań określonych w programie i prowadzenie pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi; uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
 - c) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - d) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola.

- e) Organizowanie sytuacji wychowawczych tak, by proces integracji wszystkich dzieci przebiegał prawidłowo.
 - f) Szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
 - g) Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne i permanentne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego i wewnętrznego.
 - h) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania: plany pracy, arkusze obserwacji, karty diagnozy dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - i) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - j) Pełnienie funkcji opiekuna praktyk studenckich poprzez: ustalenie harmonogramu pracy praktykanta, monitorowanie jego pobytu w przedszkolu, sporządzenie pisemnej opinii o jego pracy po zakończonej praktyce, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
 - k) Pełnienie funkcji opiekuna stażu.
 - l) Aktywna współpraca z innymi nauczycielami „wspomagającymi”.
 - m) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
 - n) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - dni adaptacyjne;
 - imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
 - o) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - p) Prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
- 4) Związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwoju dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokumentowaniem tych obserwacji.
- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie dysharmonii i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, konsultowanie własnych spostrzeżeń z dyrektorem przedszkola, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu; obserwacja pedagogiczna zakończona jest analizą

i oceną gotowości dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

- 5) Związane z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno pedagogiczną opieką zdrowotną i inną.
 - a) Aktywna praca w zespołach realizujących w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną; realizowanie zadań i działań zgodnie z zasadami tej pomocy (na podstawie odrębnych przepisów).
 - b) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
 - c) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz planowania dalszych działań.
 - d) Ścisła współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu: psycholog, logopeda, specjalista rekreacji ruchowej, muzykoterapeuta, nauczyciel prowadzący zajęcia korekcyjno - kompensacyjne.
 - e) Wydawanie informacji na temat funkcjonowania dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, na prośbę rodziców, uprawnionych instytucji.

4. Zadania psychologa.

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola.
- 3) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki innych problemów dzieci.
- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci.
- 5) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

- 6) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
- 7) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
- 9) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznie i permanentnie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego i wewnątrzprzedszkolnego.
- 10) Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom – zdrowym i niepełnosprawnym - podczas zajęć indywidualnych lub grupowych w przedszkolu i na terenie przedszkolnym (poza terenem wzmożona opieka), które prowadzi lub w których uczestniczy psycholog.
- 11) Wydawanie informacji psychologicznych na temat funkcjonowania dziecka na prośbę rodziców, uprawnionych instytucji.
- 12) Udział w pracach zespołów zadaniowych oraz problemowych.
- 13) Współpraca z pozostałymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
- 14) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- 15) Pełnienie funkcji opiekuna praktyk poprzez: ustalenie harmonogramu pracy praktykanta, monitorowanie jego pobytu w przedszkolu, sporządzenie pisemnej opinii o jego pracy po zakończonej praktyce, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji);
- 16) Pełnienie funkcji opiekuna stażu.
- 17) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 18) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 19) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z przedszkola dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
- 20) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 21) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- 22) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 23) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem).
- 24) Zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi; wycieczki i spacery poza teren odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- 25) Zwracanie szczególnej uwagi na karność i dyscyplinę wśród dzieci przy organizowaniu zabaw i zajęć, w czasie których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku np. nożyczki, łopatki, grabki itp. oraz w czasie wycieczek i spacerów.
- 26) Poszanowanie powierzonego sprzętu i pomocy. O każdej zaginionej zabawce/pomocy, zniszczeniu lub uszkodzeniu psycholog powiadamia dyrektora.
- 27) Opieka i organizowanie gabinetu psychologicznego wraz z osobami prowadzącymi zajęcia w gabinecie psychologicznym.
- 28) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 29) Udział w zebraniach z rodzicami.
- 30) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

5. Zadania logopedy.

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.

- 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- 5) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych).
- 6) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
- 7) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznie i permanentnie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego i wewnątrzprzedszkolnego.
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom – zdrowym i niepełnosprawnym - podczas zajęć indywidualnych lub grupowych w przedszkolu i na terenie przedszkolnym (poza terenem wzmoczona opieka), które prowadzi lub w których uczestniczy logopeda.
- 9) Wydawanie informacji logopedycznych na temat poziomu komunikowania się dziecka oraz przebiegu terapii logopedycznej dziecka na prośbę rodziców, uprawnionych instytucji.
- 10) Udział w pracach zespołów zadaniowych oraz problemowych.
- 11) Współpraca z pozostałymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
- 12) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- 13) Pełnienie funkcji opiekuna praktyk poprzez: ustalenie harmonogramu pracy praktykanta, monitorowanie jego pobytu w przedszkolu, sporządzenie pisemnej opinii o jego pracy po zakończonej praktyce, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji);
- 14) Pełnienie funkcji opiekuna stażu.
- 15) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 16) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 17) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z przedszkola dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
- 18) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 19) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- 20) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 21) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem).
- 22) Zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi; wycieczki i spacery poza teren odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- 23) Zwracanie szczególnej uwagi na karność i dyscyplinę wśród dzieci przy organizowaniu zabaw i zajęć, w czasie których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku np. nożyczki, łopatki, grabki itp. oraz w czasie wycieczek i spacerów.
- 24) Poszanowanie powierzonego sprzętu i pomocy. O każdej zaginionej zabawce/pomocy, zniszczeniu lub uszkodzeniu logopeda powiadamia dyrektora.
- 25) Opieka i organizowanie gabinetu logopedycznego wraz z osobami prowadzącymi zajęcia w gabinecie logopedycznym;
- 26) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 27) Udział w zebraniach z rodzicami.
- 28) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

6. Zadania terapeuty pedagogicznego:

- 1) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju dzieci i eliminowania zaburzeń.
- 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych z dziećmi znajdującymi się w grupie ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się.
- 3) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

- 4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych).
- 5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
- 6) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznie i permanentnie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego i wewnątrzprzedszkolnego.
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom – zdrowym i niepełnosprawnym - podczas zajęć indywidualnych lub grupowych w przedszkolu i na terenie przedszkolnym (poza terenem wzmożona opieka), które prowadzi lub w których uczestniczy nauczyciel.
- 8) Wydawanie informacji na temat poziomu rozwoju dziecka oraz przebiegu zajęć terapeutycznych na prośbę rodziców, uprawnionych instytucji.
- 9) Udział w pracach zespołów zadaniowych oraz problemowych.
- 10) Współpraca z pozostałymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
- 11) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- 12) Pełnienie funkcji opiekuna praktyk poprzez: ustalenie harmonogramu pracy praktykanta, monitorowanie jego pobytu w przedszkolu, sporządzenie pisemnej opinii o jego pracy po zakończonej praktyce, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji);
- 13) Pełnienie funkcji opiekuna stażu.
- 14) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 15) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 16) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z przedszkola dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.

- 17) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 18) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- 19) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 20) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem).
- 21) Zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi; wycieczki i spacery poza teren odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- 22) Zwracanie szczególnej uwagi na karność i dyscyplinę wśród dzieci przy organizowaniu zabaw i zajęć, w czasie których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku np. nożyczki, łopatki, grabki itp. oraz w czasie wycieczek i spacerów.
- 23) Poszanowanie powierzonego sprzętu i pomocy. O każdej zaginionej zabawce/pomocy, zniszczeniu lub uszkodzeniu nauczyciel powiadamia dyrektora.
- 24) Opieka i organizowanie gabinetu terapeutycznego wraz z osobami prowadzącymi zajęcia w tym gabinecie.
- 25) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 26) Udział w zebraniach z rodzicami.
- 27) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

7. Zadania muzykoterapeuty:

- 1) Prowadzenie zajęć z muzykoterapii dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju dzieci i eliminowania zaburzeń.
- 2) Prowadzenie grupowych zajęć rytmiki.
- 3) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- 4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz

udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych).

- 5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
- 6) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznie i permanentnie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego i wewnątrzprzedszkolnego.
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom – zdrowym i niepełnosprawnym - podczas zajęć indywidualnych lub grupowych w przedszkolu i na terenie przedszkolnym (poza terenem wzmożona opieka), które prowadzi lub w których uczestniczy muzykoterapeuta.
- 8) Wydawanie informacji na temat poziomu rozwoju dziecka oraz przebiegu zajęć z muzykoterapii na prośbę rodziców, uprawnionych instytucji.
- 9) Udział w pracach zespołów zadaniowych oraz problemowych.
- 10) Współpraca z pozostałymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
- 11) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- 12) Pełnienie funkcji opiekuna praktyk poprzez: ustalenie harmonogramu pracy praktykanta, monitorowanie jego pobytu w przedszkolu, sporządzenie pisemnej opinii o jego pracy po zakończonej praktyce, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji);
- 13) Pełnienie funkcji opiekuna stażu.
- 14) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 15) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 16) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z przedszkola dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
- 17) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 18) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- 19) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 20) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem).
- 21) Zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi; wycieczki i spacery poza teren odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- 22) Zwracanie szczególnej uwagi na karność i dyscyplinę wśród dzieci przy organizowaniu zabaw i zajęć, w czasie których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku np. nożyczki, łopatki, grabki itp. oraz w czasie wycieczek i spacerów.
- 23) Poszanowanie powierzonego sprzętu i pomocy. O każdej zaginionej zabawce/pomocy, zniszczeniu lub uszkodzeniu muzykoterapeuta powiadamia dyrektora.
- 24) Opieka i organizowanie gabinetu muzykoterapii wraz z osobami prowadzącymi zajęcia w gabinecie muzykoterapii;
- 25) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 26) Udział w zebraniach z rodzicami.
- 27) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

8. Zadania terapeuty integracji sensorycznej.

- 1) Prowadzenie grupowych zajęć gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami gimnastyki korekcyjnej. Prowadzenie terapii indywidualnej w gabinecie.
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom– zdrowym i niepełnosprawnym - podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu i na terenie przedszkolnym przez nauczyciela gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami gimnastyki korekcyjnej (poza terenem wzmożona opieka).
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających wadom postawy u dzieci.
- 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- 5) Wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz

udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych).

- 6) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
- 7) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznie i permanentnie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego i wewnątrzprzedszkolnego.
- 8) Wydawanie informacji na temat poziomu rozwoju dziecka oraz przebiegu zajęć z gimnastyki na prośbę rodziców, uprawnionych instytucji.
- 9) Udział w pracach zespołów zadaniowych oraz problemowych.
- 10) Współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
- 11) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- 12) Pełnienie funkcji opiekuna praktyk poprzez: ustalenie harmonogramu pracy praktykanta, monitorowanie jego pobytu w przedszkolu, sporządzenie pisemnej opinii o jego pracy po zakończonej praktyce, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji);
- 13) Pełnienie funkcji opiekuna stażu.
- 14) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 15) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 16) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z przedszkola dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
- 17) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 18) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- 19) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 20) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem).

- 21) Zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi; wycieczki i spacery poza teren odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- 22) Zwracanie szczególnej uwagi na karność i dyscyplinę wśród dzieci przy organizowaniu zabaw i zajęć, w czasie których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku np. nożyczki, łopatki, grabki itp. oraz w czasie wycieczek i spacerów.
- 23) Poszanowanie powierzonego sprzętu i pomocy. O każdej zaginionej zabawce/pomocy, zniszczeniu lub uszkodzeniu nauczyciel powiadamia dyrektora.
- 24) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 25) Udział w zebraniach z rodzicami.
- 26) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

9. Zadania nauczyciela religii.

- 1) Związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - a) Sprawowanie opieki nad dziećmi poprzez:
 - informowanie innych nauczycieli oddziału o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 - b) Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom - zdrowym i niepełnosprawnym – podczas zajęć w przedszkolu i na terenie przedszkolnym (poza terenem wzmóżona opieka);
 - c) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
 - d) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem).
 - e) Zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi; wycieczki i spacery poza teren odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
 - f) Zwracanie szczególnej uwagi na karność i dyscyplinę wśród dzieci przy organizowaniu zabaw i zajęć w czasie, których jako pomoce używane są przedmioty

- ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku /np. nożyczki, itp./ oraz w czasie wycieczek i spacerów.
- g) Informowanie dyrektora każdorazowo o kontaktach z przedstawicielami służb socjalnych dotyczących wychowanków przedszkola oraz o pojawieniu się na terenie przedszkola osób niepowołanych.
 - h) Bezzwłoczne powiadamianie dyrektora przedszkola o następujących wydarzeniach w oddziale: wypadek z udziałem dziecka lub dzieci, pracowników przedszkola; sytuacje konfliktu pomiędzy rodzicem i nauczycielem wymagające interwencji dyrektora, o nagłym pogorszeniu stanu zdrowia dziecka, o nagłym pogorszeniu stanu zdrowia pracownika przedszkola, o zniszczeniu mienia przedszkola, kradzieżach mienia przedszkola lub pracownika przedszkola, wychowanka przedszkola.
 - i) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i pomoce. O każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu nauczyciel religii powiadamia dyrektora.
 - j) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z przedszkola dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść (służbowych i prywatnych).
 - k) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - l) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji przedszkola.
- 2) Związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
- a) Organizowanie zajęć religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym przez właściwe władze Kościoła Katolickiego.
 - b) Kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości.
 - c) Wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
 - d) Sumienne przygotowywanie się i przeprowadzanie zajęć z dziećmi.
 - e) Systematyczne odnotowywanie przeprowadzonych zajęć w dzienniku.
 - f) Współpraca z nauczycielami pracującymi w danej grupie.
 - g) Organizowanie sytuacji wychowawczych tak , by proces integracji dzieci zdrowych i niepełnosprawnych przebiegał prawidłowo.
 - h) Szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
 - i) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

10. Zadania nauczyciela języka angielskiego.

- 1) Związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- a) Sprawowanie opieki nad dziećmi poprzez:
 - informowanie innych nauczycieli oddziału o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- b) Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom - zdrowym i niepełnosprawnym – podczas zajęć w przedszkolu i na terenie przedszkolnym (poza terenem wzmozona opieka);
- c) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- d) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem).
- e) Zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi; wycieczki i spacery poza teren odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- f) Zwracanie szczególnej uwagi na karność i dyscyplinę wśród dzieci przy organizowaniu zabaw i zajęć w czasie, których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku /np. nożyczki, itp./ oraz w czasie wycieczek i spacerów.
- g) Informowanie dyrektora każdorazowo o kontaktach z przedstawicielami służb socjalnych dotyczących wychowanków przedszkola oraz o pojawieniu się na terenie przedszkola osób niepowołanych.
- h) Bezzwłoczne powiadamianie dyrektora przedszkola o następujących wydarzeniach w oddziale: wypadek z udziałem dziecka lub dzieci, pracowników przedszkola; sytuacje konfliktu pomiędzy rodzicem i nauczycielem wymagające interwencji dyrektora, o nagłym pogorszeniu stanu zdrowia dziecka, o nagłym pogorszeniu stanu zdrowia pracownika przedszkola, o zniszczeniu mienia przedszkola, kradzieżach mienia przedszkola lub pracownika przedszkola, wychowanka przedszkola.
- i) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i pomoce. O każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu nauczyciel języka angielskiego powiadamia dyrektora.
- j) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z przedszkola dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść (służbowych i prywatnych).

- k) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - l) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji przedszkola.
- 2) Związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
 - a) Organizowanie zajęć języka angielskiego zgodnie z metodyką oraz zatwierdzonym programem.
 - b) Sumienne przygotowywanie się i przeprowadzanie zajęć z dziećmi.
 - c) Systematyczne odnotowywanie przeprowadzonych zajęć w dzienniku.
 - d) Współpraca z nauczycielami pracującymi w danej grupie.
 - e) Organizowanie sytuacji wychowawczych tak, by proces integracji dzieci zdrowych i niepełnosprawnych przebiegał prawidłowo.
 - f) Szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
 - g) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

11. Zadania pedagoga specjalnego.

- 1) Rekomendowanie dyrektorowi przedszkola do realizacji działań
w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
oraz dostępności.
- 2). Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem
indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
w funkcjonowaniu u wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających
funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy
z nauczycielami.
- 3). Wspieranie nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu
wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka
i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z
wychowankiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków,
- 4). Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków.
 - 5). Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.
 - 6). Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka.
 - 7). Udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 8). Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.
 - 9). Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznie i permanentnie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego i wewnątrzprzedszkolnego.
 - 10). Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom – zdrowym i niepełnosprawnym - podczas zajęć indywidualnych lub grupowych w przedszkolu i na terenie przedszkolnym (poza terenem wzmożona opieka), które prowadzi lub w których uczestniczy pedagog specjalny.
 - 11). Udział w pracach zespołów zadaniowych oraz problemowych.
 - 12). Współpraca z pozostałymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
 - 13). Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - 14). Pełnienie funkcji opiekuna praktyk poprzez: ustalenie harmonogramu pracy praktykanta, monitorowanie jego pobytu w przedszkolu, sporządzenie pisemnej opinii o jego pracy po zakończonej praktyce, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji);
 - 15). Pełnienie funkcji opiekuna stażu.
 - 16). Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka

- do przedszkola,
- b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 17). Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z przedszkola dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
- 18). Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 19). Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- 20). Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 21). Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p. poz. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem).
- 22). Zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi; wycieczki i spacery poza teren odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- 23). Zwracanie szczególnej uwagi na karność i dyscyplinę wśród dzieci przy organizowaniu zabaw i zajęć, w czasie których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku np. nożyczki, łopatk, grabki itp. oraz w czasie wycieczek i spacerów.
- 24). Poszanowanie powierzonego sprzętu i pomocy. O każdej zaginionej zabawce/pomocy, zniszczeniu lub uszkodzeniu pedagog powiadamia dyrektora.
- 25). Opieka i organizowanie gabinetu pedagoga specjalnego wraz z osobami prowadzącymi zajęcia w gabinecie pedagoga specjalnego.
- 26). Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

27). Udział w zebraniach z rodzicami.

28). Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

§ 13

1. Zadania pomocy nauczyciela.

- 1) Współpraca z nauczycielami w oddziale.
- 2) Przebywanie z dziećmi w oddziale, pomoc nauczycielowi podczas zajęć, wykonywanie czynności opiekuńczo – obsługowych w stosunku do wychowanków oraz innych czynności wynikających z rozkładu dnia dzieci (pomoc w innych zajęciach wynikających z planu pracy przedszkola jeśli jest taka konieczność), udział w uroczystościach dla dzieci wynikających z planu pracy przedszkola.
- 3) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
- 4) Uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dzieci wraz z nauczycielami, opieka nad dziećmi w tym czasie.
- 5) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:
 - a) podczas zajęć w przedszkolu i na terenie przedszkola- wszystkim dzieciom- zdrowym i niepełnosprawnym; poza terenem- opieka wzmożona;
 - b) w wypadku pełnienia funkcji opiekuna grupy wycieczkowej; na spacerach i wycieczkach pieszych na terenie i poza terenem przedszkola; podczas pobytu dzieci na przedszkolnym placu zabaw;
 - c) poprzez uczestnictwo w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 6) Pomoc dzieciom przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety.
- 7) Pomaganie dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu przed leżakowaniem, wyjściem na dwór, ćwiczeniami gimnastycznymi, innymi zajęciami wymagającymi rozbierania, a wynikającymi z planu pracy placówki.
- 8) Nie udzielanie rodzicom informacji dydaktyczno- wychowawczych na temat dzieci, jest to zadanie nauczycielek.
- 9) Dbłość o estetyczny wygląd.
- 10) Uczestnictwo w naradach roboczych z dyrektorem, w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 11) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z placówki dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
- 12) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 13) Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, przepisów bhp i p.poż.
- 14) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- 15) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 16) Podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 17) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 18) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 19) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji placówki zleconych przez dyrektora przedszkola
- 20) W razie konieczności zastępowania nieobecnej woźnej, wydawanie posiłków, pomaganie dzieciom w trakcie ich spożywania oraz sprzątanie po ich zakończeniu

2. Zadania sekretarki.

- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem; codzienne podpisywanie listy obecności), przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:
 - a) w wypadku pełnienia funkcji opiekuna grupy wycieczkowej;
 - b) poprzez uczestnictwo w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 3) Przekazywanie dokumentacji przedszkolnej do ZEA- pisma, listy, faktury (poza związanymi z żywieniem dzieci), dokumenty ubezpieczeniowe w porozumieniu i za zgodą dyrektora placówki, z zachowaniem tajemnicy służbowej.
- 4) Odbieranie dokumentacji przedszkolnej z ZEA- pisma, listy, faktury (poza związanymi z żywieniem dzieci), dokumenty ubezpieczeniowe, dokumenty płac pracowników w porozumieniu i za zgodą dyrektora placówki, z zachowaniem tajemnicy służbowej.
- 5) Obsługa sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów
 - c) przyjmowanie telefonogramów oraz przekazywanie ich treści według ustalonego grafiku;
 - d) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
 - e) obsługa interesantów, odbieranie telefonu, udzielanie informacji;
 - f) zamawianie druków przedszkolnych.
- 6) Prowadzenie terminarza spraw i czynności.
 - 7) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących.
 - 8) Prowadzenie archiwum.
 - 9) Właściwe zorganizowanie pracy sekretariatu zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań.
 - 10) Prowadzenie ewidencji delegacji.
 - 11) Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.
 - 12) Prowadzenie spraw:
 - a) wydawanie i aktualizowanie legitymacji dla dzieci niepełnosprawnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych;
 - c) przechowywanie dokumentacji dzieci oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 13) Odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego – stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
 - 14) Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy.
 - 15) Uczestnictwo w naradach roboczych z dyrektorem.
 - 16) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
 - 17) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 18) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z przedszkola dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
- 19) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 20) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- 21) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 22) Informowanie dyrektora każdorazowo o kontaktach z przedstawicielami służb społecznych dotyczącymi wychowanków przedszkola oraz o pojawieniu się na terenie przedszkola osób niepowołanych.
- 23) Podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 24) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji przedszkola.

3. Zadania intendenci.

- 1) Prowadzenie magazynów żywnościowych, zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt, środki czystości, środki higieniczne, artykuły biurowe zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- 2) Intendentka współpracuje z Zakładem Ekonomiczno- Administracyjnym w Łowiczu (zwanym dalej ZEA) przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń.
- 3) Dbanie o czystość powierzonych pomieszczeń /magazyny żywnościowe, gabinet intendenta/, zgłaszanie dyrektorowi uwag dotyczących stanu technicznego powierzonych pomieszczeń.
- 4) Przestrzeganie przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem; codzienne podpisywanie listy obecności), przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 5) Wdrażanie zasad dobrej praktyki higienicznej i systemu HACCP.
- 6) Zabezpieczenie magazynów i gabinetu intendenta przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem, szkodnikami.
- 7) Planowanie i organizacja zakupów żywnościowych, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
- 8) Odpowiedzialność za zgodność zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami.
- 9) Wydawanie środków czystości dla personelu obsługi, ewidencja w tym zakresie, zbieranie pokwitowań wydanego towaru.

- 10) Piecza nad właściwym, racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem przez personel obsługi środkami czystości, zbieranie zamówień od personelu obsługi w tym zakresie.
- 11) Kontrola stanu naczyń, ręczników, sprzętu i narzędzi powierzonych personelowi obsługi przedszkola.
- 12) Pomoc w gospodarowaniu i ewidencjonowaniu środków Rady Rodziców- obsługa konta porozumieniu i za zgodą dyrektora oraz zgodnie ze stosownymi uchwałami Rady Rodziców.
- 13) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem.
- 14) Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, zasadami zdrowego żywienia i kalorycznością, terminowe wywieszanie ich dla Rodziców, przygotowywanie jadłospisu w formie elektronicznej do umieszczenia na stronie internetowej zgodnie z zasadami przygotowywania materiałów do strony internetowej placówki),
- 15) Sprawowanie pieczy nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni- przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem.
- 16) Piecza nad właściwym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.
- 17) Prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Na bieżąco sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
- 19) W dniach wyznaczonych przez dyrektora wydawanie Rodzicom i pracownikom naliczeń płatności, monitorowanie wpłat rodziców i pracowników, rozliczenie dochodów z ZEA w Łowiczu.
- 20) Współpraca z dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców, personelem obsługi; uczestniczenie w zebraniach rodzicielskich; w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 21) Współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno- gospodarczej i finansowej przedszkola.
- 22) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:
 - a) w razie konieczności zastępowania nieobecnej woźnej podczas dozowania posiłków w dowolnej grupie;
 - b) w wypadku pełnienia funkcji opiekuna grupy wycieczkowej;
 - c) poprzez korzystanie z odzieży ochronnej zgodnie z regulaminem pracy przedszkola;
 - d) poprzez utrzymanie wysokiej higieny osobistej i higieny otoczenia podczas magazynowania produktów żywnościowych oraz wydawania towarów do przygotowywania posiłków;

- e) poprzez dopuszczanie do obróbki towarów z właściwymi terminami ważności;
 - f) poprzez konstruowanie jadłospisów dla dzieci w oparciu o zasady zdrowego żywienia, z przestrzeganiem norm kaloryczności i różnorodności posiłków;
 - g) poprzez uczestnictwo w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 23) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
 - 24) Przekazywanie dokumentacji przedszkolnej do ZEA- pisma, listy, faktury, dokumenty ubezpieczeniowe w porozumieniu i za zgodą dyrektora placówki, z zachowaniem tajemnicy służbowej.
 - 25) Odbieranie dokumentacji przedszkolnej z ZEA- pisma, listy, faktury, dokumenty ubezpieczeniowe, dokumenty płac pracowników w porozumieniu i za zgodą dyrektora placówki, z zachowaniem tajemnicy służbowej.
 - 26) Regulacja płatności- opłaty RTV, w porozumieniu i za zgodą dyrektora placówki.
 - 27) Utrzymywanie w czystości powierzonej odzieży ochronnej.
 - 28) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
 - 29) Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy.
 - 30) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 31) Uczestnictwo w naradach roboczych z dyrektorem.
 - 32) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z placówki dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
 - 33) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - 34) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
 - 35) Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 36) Podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego- szczególnie w zakresie dietetyki i norm żywienia dzieci w wieku przedszkolnym.
 - 37) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

4. Zadania kucharza.

- 1) Codzienne zostawianie i znakowanie próbek żywnościowych.
- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru, dbanie o ich racjonalne zużycie.
- 3) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni, piecza nad jej wykonaniem.
- 4) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadania, obiady, podwieczorki) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach (zgodnie z ramowym rozkładem dnia w placówce). Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków.
- 5) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków, właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia. i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.
- 6) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem; codzienne podpisywanie listy obecności), przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 7) Branie udziału w ustalaniu jadłospisu i przygotowywanie według niego posiłków.
- 8) Utrzymywanie wzorowej czystości w kuchni i przyległych pomieszczeniach (zmywak, obierak), utrzymywanie w czystości powierzonego sprzętu kuchennego, naczyń i odzieży ochronnej, zabezpieczenie powierzonego sprzętu przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem.
- 9) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- 10) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek (sprzęt kuchenny, inne wyposażenie) oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- 11) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:
 - a) w razie konieczności zastępowania nieobecnej woźnej podczas dozowania posiłków w dowolnej grupie;
 - b) w wypadku pełnienia funkcji opiekuna grupy wycieczkowej;
 - c) w wypadku zwiedzania przez dzieci przedszkolne pomieszczeń kuchni;
 - d) poprzez korzystanie z odzieży ochronnej zgodnie z regulaminem pracy przedszkola;
 - e) poprzez utrzymanie wysokiej higieny osobistej i higieny otoczenia podczas przygotowywania posiłków;
 - f) poprzez dopuszczanie do obróbki towarów z właściwymi terminami ważności, filetowanie mięs i ryb, drylowanie owoców pestkowych, obieranie owoców i warzyw ze skórek;
 - g) poprzez uczestnictwo w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 12) Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy.

- 13) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- 14) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
- 15) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 16) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Uczestnictwo w naradach roboczych z dyrektorem.
- 18) Podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 19) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z placówki dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
- 20) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 21) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

5. Zadania pomocy kuchennej.

- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
- 2) Rozdrabnianie warzyw i owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
- 3) Przygotowanie potraw zgodnie z sugestiami intendentów i wytycznymi kucharki oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków.
- 5) Przygotowywanie owocowych przekąsek dla dzieci- owoców, warzyw, soków owocowych- na wyznaczone przez dyrektora godziny.
- 6) Przygotowywanie na wózkach zastawy dla dzieci przed każdym posiłkiem (talerze, szklanki, sztućce), dzielenie porcjowanych racji żywieniowych na wózki poszczególnych grup, przygotowanie napojów w dzbankach.

- 7) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem; codzienne podpisywanie listy obecności), przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 8) Zmywanie po posiłkach naczyń i sprzętu kuchennego (wyparzanie naczyń).
- 9) Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
- 10) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 11) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- 12) Sprawowanie pieczy nad naczyniami i sprzętem znajdującym się w kuchni, zabezpieczenie go przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
- 13) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek (sprzęt kuchenny, inne wyposażenie) oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących
- 14) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:
 - a) w razie konieczności zastępowania nieobecnej woźnej podczas dozowania posiłków w dowolnej grupie;
 - b) w wypadku pełnienia funkcji opiekuna grupy wycieczkowej;
 - c) w wypadku zwiedzania przez dzieci przedszkolne pomieszczeń kuchni;
 - d) poprzez korzystanie z odzieży ochronnej zgodnie z regulaminem pracy przedszkola;
 - e) poprzez utrzymanie wysokiej higieny osobistej i higieny otoczenia podczas przygotowywania posiłków;
 - f) poprzez filetowanie mięs i ryb, drylowanie owoców pestkowych, obieranie owoców i warzyw ze skórek;
 - g) poprzez uczestnictwo w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 15) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
- 16) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
 - a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 17) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy.
- 19) Uczestnictwo w naradach roboczych z dyrektorem.

- 20) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z placówki dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
- 21) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci.
- 22) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 23) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

6. Zadania woźnej.

- 1) Współpraca z nauczycielami i pomocą nauczyciela w oddziale.
- 2) Przebywanie z dziećmi w oddziale, pomoc nauczycielowi podczas zajęć, wykonywanie czynności opiekuńczo – obsługowych w stosunku do wychowanków oraz innych czynności wynikających z rozkładu dnia dzieci (pomoc w innych zajęciach wynikających z planu pracy placówki- jeśli jest taka konieczność); udział w uroczystościach dla dzieci wynikających z planu pracy przedszkola.
- 3) Pomoc dzieciom przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety, wykonywanie czynności higienicznych przy dzieciach, które korzystają z pieluchy, mycie i przebieranie dzieci, które „nie zdążyły do toalety”.
- 4) Pomaganie dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu przed leżakowaniem, wyjściem na dwór, ćwiczeniami gimnastycznymi, innymi zajęciami wymagającymi rozbierania, a wynikającymi z planu pracy przedszkola.
- 5) Rozkładanie i składanie leżaków w grupie dzieci najmłodszych, (jeśli decyzją dyrektora i rodziców dzieci leżakują); rozkładanie i sprzątanie materacy, koców i poduszek przed i po odpoczynku poobiednim.
- 6) Przygotowywanie wspólnie z nauczycielem i pomocą nauczyciela pomocy i sali do zajęć, sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach.
- 7) Uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dzieci wraz z nauczycielami i pomocami nauczyciela, opieka nad dziećmi w tym czasie.
- 8) Wydawanie posiłków dzieciom o ile w planie pracy oddziału nie ustalono inaczej, wydawanie ich zgodnie z ramowym rozkładem dnia, estetyczne podanie posiłków, nakładanie dzieciom właściwej porcji żywnościowej zgodnie z zaleceniami kucharki, pomaganie dzieciom w trakcie spożywania posiłków, każdorazowe sprzątanie po posiłkach, przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków. Podawanie dzieciom posiłków i napojów w czystych naczyniach.
- 9) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:

- a) podczas dozowania posiłków w swoim oddziale grupie oraz w razie konieczności zastępowania nieobecnej woźnej podczas dozowania posiłków w innym oddziale;
 - b) poprzez utrzymanie wysokiej higieny osobistej podczas dozowania posiłków; w wypadku pełnienia funkcji opiekuna grupy wycieczkowej;
 - c) na spacerach i wycieczkach pieszych na terenie i poza terenem przedszkola; podczas pobytu dzieci na przedszkolnym placu zabaw;
 - d) poprzez korzystanie z odzieży ochronnej zgodnie z regulaminem pracy przedszkola- podczas wydawania posiłków oraz czynności porządkowych przed i po posiłkach;
 - e) podczas czynności porządkowych w wyznaczonych przez dyrektora pomieszczeniach, a także w sytuacji, kiedy odzież własna może ulec zabrudzeniu lub zniszczeniu;
 - f) poprzez utrzymanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń, zwłaszcza sal zajęć i pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia i zabawy z dziećmi;
 - g) w porze przyprowadzania dzieci do przedszkola- w holu lub szatni przedszkola od momentu przekazaniu dziecka w ręce woźnej przez rodziców do czasu przekazania dziecka przez woźną pod opiekę nauczyciela;
 - h) w porze odbierania dzieci z przedszkola- od momentu przejęcia dziecka przez woźną z rąk nauczyciela do czasu przekazania dziecka pod opiekę rodziców;
 - i) w sytuacjach wyjątkowych w swoim oddziale lub innym- zasłabnięcie lub omdlenie nauczyciela;
 - j) poprzez uczestnictwo w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - k) poprzez odpowiednie zabezpieczenie (przed niekontrolowaną ingerencją dzieci) przydzielonego sprzętu elektrycznego, elektronicznego i mechanicznego oraz środków czystości.
- 10) Utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń.
 - 11) Odpowiednie gospodarowanie produktami chemicznymi pobranymi do utrzymania czystości. Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, znajomość stanu posiadania.
 - 12) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - 13) Zabezpieczenie przed zniszczeniem przedmiotów i sprzętów w powierzonych pomieszczeniach. Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta.
 - 14) Zamykanie i otwieranie przedszkola, zachowanie tajemnicy w zakresie kodu wejścia i zamykania placówki, piecza nad powierzonymi kluczami, umieszczanie kluczy w odpowiednich gablotach. Umiejętne korzystanie ze sprzętu kodującego, Zgłaszanie awarii sprzętu kodującego i innych elementów monitoringu dyrektorowi.
 - 15) Uruchamianie ogrzewania w przedszkolu zgodnie z ustaleniami z dyrektorem.

- 16) Pranie i zmiana bielizny pościelowej, koców, ręczników, firan, zasłon, obrusów itp.
- 17) Dyżurowanie w holu głównym- rano kierowanie i w razie potrzeby wprowadzanie dzieci do oddziałów, po południu wywoływanie dzieci do domu (zgodnie z harmonogramem czasu pracy i zasadami określonymi przez dyrektora placówki).
- 18) Nie udzielanie rodzicom informacji dydaktyczno- wychowawczych na temat dzieci, jest to zadanie nauczycielek. Dopuszcza się przekazywanie informacji o charakterze opiekuńczym- czynności samoobsługowe, konsumpcja, zawsze jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami oddziału.
- 18) Dbłość o estetyczny wygląd, utrzymanie w czystości powierzonych odzieży ochronnej.
- 19) Uczestnictwo w naradach roboczych z dyrektorem.
- 20) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z placówki dyrektorowi i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.
- 21) Doraźne zastępowanie innych woźnych i pomocy kuchennych w przypadku ich nieobecności.
- 22) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 23) Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, przepisów bhp i p.poż.
- 24) Przestrzeganie dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem; codzienne podpisywanie listy obecności).
- 25) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci i innymi związanymi z ochroną danych osobowych.
- 26) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 27) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach: dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola, dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny, dni adaptacyjne, imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 28) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
- 29) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji placówki zleconych przez dyrektora przedszkola,

7. Zadania robotnika gospodarczego.

- 1) Nadzór nad bezpieczeństwem budynku i terenu przedszkola.
- 2) Zapewnienie czystości, ładu i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, grabienie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, posypywanie piaskiem z solą w razie potrzeby, oczyszczanie

podjazdów ze śniegu i lodu, odśnieżanie dachu (w przypadku posiadania odpowiednich uprawnień).

- 3) Systematyczna konserwacja sprzętu i urządzeń ogrodowych oraz urządzeń rekreacyjnych.
- 4) Korzystanie ze sprzętu zgodnie z przepisami BHP i p.poż., przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy (realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem; codzienne podpisywanie listy obecności).
- 5) Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich, dokonywanie napraw zabawek, urządzeń, sprzętów- zasięganie informacji o ewentualnych usterkach od innych pracowników przedszkola.
- 6) Rozliczanie się z powierzonych materiałów i sprzętu, piecza na kosiarką przedszkolną- utrzymanie jej w należyтым stanie, zgłaszanie konieczności zakupu benzyny, zgłaszanie dyrektorowi koniecznych napraw kosiarki.
- 7) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy- pomieszczenia robotnika gospodarczego.
- 8) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń, nieprawidłowości, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę mieniu przedszkola; w razie potrzeby alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja).
- 9) Po zakończeniu pracy zabezpieczenie wykorzystywanych pomieszczeń przed włamaniem, pożarem, zniszczeniem.
- 10) Zwracanie uwagi na punkty świetlne we wszystkich pomieszczeniach w przedszkolu, w razie potrzeby dokonywanie wymiany świetlówek.
- 11) Dokonywanie zakupów mających przeznaczenie remontowo- gospodarcze- za zgodą i na polecenie dyrektora placówki.
- 12) Uczestnictwo w naradach roboczych z dyrektorem,
- 13) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 14) Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy.
- 15) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci,
- 16) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 17) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 18) Zgłaszanie każdorazowego wyjścia z placówki dyrektorowi przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść.

- 19) Noszenie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy w następujących sytuacjach:
- a) dni otwarte dla dzieci i ich rodziców starających się o zapisanie dziecka do przedszkola,
 - b) dni otwarte dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - c) dni adaptacyjne;
 - d) imprezy o charakterze lokalnym z udziałem osób z zewnątrz (np. obchody rocznic powstania przedszkola, nadanie przedszkolu odznaczeń, certyfikatów itp.).
- 20) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom poprzez:
- a) dokonywanie napraw zabawek, urządzeń, sprzętów;
 - b) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń, nieprawidłowości, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci;
 - c) w wypadku pełnienia funkcji opiekuna grupy wycieczkowej;
 - d) na spacerach i wycieczkach pieszych na terenie i poza terenem przedszkola;
 - e) poprzez uczestnictwo w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 21) Utrzymywanie w czystości powierzonych odzieży ochronnej.
- 22) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

Rozdział 6

Dzieci przedszkola

§ 14

1. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw, w szczególności do:
- 1) akceptacji jego osoby, takim, jakim jest,
 - 2) poszanowania jego godności osobistej i nietykalności,
 - 3) znajomości swoich praw i korzystania z nich,
 - 4) opieki i ochrony zdrowia i życia,
 - 5) poznania, nazywania i wyrażania własnych emocji, uczuć i myśli,
 - 6) poszanowania własności,
 - 7) poszanowania wszystkich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 8) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 9) ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną,
 - 10) zrozumiałego dla siebie systemu wyróżnień, nagród i logicznych konsekwencji,

- 11) regulowania własnych potrzeb, snu i wypoczynku, jedzenia i picia,
- 12) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje,
- 13) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego,
- 14) indywidualnego, zgodnego z własnym tempem rozwoju,
- 15) odnoszenia sukcesów, zdobywania wiedzy,
- 16) zaspokojenia ciekawości i poznania otaczającej go rzeczywistości,
- 17) badania, eksperymentowania i odkrywania,
- 18) rozwijania swoich zainteresowań i własnych możliwości twórczych,
- 19) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności,
- 20) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji,
- 21) popełniania błędów, możliwości naprawiania ich,
- 22) posiadania własnego zdania i możliwości wyrażania go,
- 23) korzystania z pomieszczeń przedszkola, zabawek i środków dydaktycznych podczas zajęć pod nadzorem nauczyciela,
- 24) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 25) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić z prośbą o pomoc,
- 26) doświadczania konsekwencji własnego zachowania z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
- 27) korzystania z dóbr kulturalnych.

2. Obowiązki dziecka.

- 1) Dziecko w przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów, przestrzegać wszelkie umowy zawarte z nauczycielką, a w szczególności:
 - a) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli,
 - b) podchodzić do nauczyciela na wezwanie,
 - c) przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie,
 - d) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
 - e) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne oraz zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. dotyczące zdrowia dzieci,
 - f) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
 - g) dbać o wygląd i estetykę własną i otoczenia,
 - h) dbać o sprzęt, zabawki i pomoce znajdujące się w przedszkolu,
 - i) przejawiać właściwy stosunek do innych, dzieci i dorosłych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - j) poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

3. Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy:

- 1) Dziecko może być skreślone w ciągu roku szkolnego z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:
 - a) z powodu podania przez rodziców nieprawdziwych danych o dziecku,
 - b) z powodu ukrytych chorób i wad rozwojowych,
 - c) z powodu uchylania się rodziców od uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - d) na wniosek rodzica dziecka,
 - e) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom oraz pracownikom przedszkola bezpieczeństwa mimo zastosowania środków zaradczych w postaci:
 - wzmózonej indywidualnej terapii prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - konsultacji nauczycieli i specjalistów z rodzicami, ustalenia sytuacji dziecka i rodziny;
 - objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, a w przypadku dziecka objętego kształceniem specjalnym realizacją zajęć z zakresu podstawy programowej podczas zajęć indywidualnych lub w grupie do 5 dzieci;
 - f) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom oraz pracownikom przedszkola bezpieczeństwa w przypadku, gdy rodzice nie podejmują współpracy z przedszkolem w zakresie terapii i oddziaływań wychowawczo-terapeutycznych wobec dziecka.
- 2) Skreślenia dziecka z listy wychowanków z powodów, wymienionych powyżej dokonuje dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej po wdrożeniu następujących działań:
 - a) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - b) wysłanie lub doręczenie do rodziców pisma za potwierdzeniem odbioru, informującego o naruszeniu zapisów statutu;
 - c) rozwiązanie z rodzicem umowy w sprawie korzystania z publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miasto Łowicz zawartej na dany rok szkolny.
- 3) Skreślenie z listy odbywa się w drodze decyzji administracyjnej. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków w ciągu 14 dni od jej otrzymania za pośrednictwem dyrektora do właściwego kuratora oświaty.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 16

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Zasady i terminy rekrutacji określa corocznie zarządzenie Burmistrza Miasta Łowicza oraz uchwała Rady Miejskiej w Łowiczu.
5. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział 8

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 17

1. Zajęcia w przedszkolu, zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) Z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
 - 2) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (dziennik elektroniczny Vulcan, poczta elektroniczna, platforma Microsoft Teams).
 - 3) Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
5. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) Dziennik elektroniczny Vulcan – potwierdzenie odczytania wiadomości przez rodzica.
 - 2) Poczta elektroniczna- zwrotna informacja mailowa od rodzica o przeczytanej wiadomości.
 - 3) Platforma Microsoft Teams – połączenie się na platformie z dzieckiem.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Do najważniejszych symboli przedszkolnych zaliczamy logo- godło przedszkola, hymn przedszkola, hymn idei integracji oraz barwy przedszkola.
 - 1) Logo- godło przedszkola jest znakiem rozpoznawczym przedszkola. Nawiązuje do nazwy własnej przedszkola „Pod świerkami” oraz słowa „integracja”. Jest używane w dwóch wersjach. Jest to schematyczny rysunek w kształcie koła, na jego obwodzie figuruje nazwa przedszkola „Przedszkole Integracyjne nr 6 „Pod Świerkami” w Łowiczu”, w środku znajduje się połówka świerku połączona z małą literą „i”- pierwszą literą słowa „integracja”. Wersja

podstawowa to litera „i”, połówka świerku oraz obwód koła koloru zielonego, środek koloru białego, napis koloru czarnego (projekt- Justyna Matyaszek- Dubielak- psycholog). Wersja uproszczona to ten sam znak graficzny w kolorze białym (środek koła i obwód) i czarnym (litera „i”, połówka świerku, zarys koła oraz napis). Logo jest eksponowane podczas uroczystości przedszkolnych, na kopertach, dyplomach, pismach urzędowych, tablicach informacyjnych, drukach reklamowych.



- 2) Hymn przedszkola „Ale jedno jest przedszkole pod świerkami” śpiewany jest na stojąco podczas uroczystości przedszkolnych (śpiewana jest jedna zwrotka i refren). Prowadzący podaje komendę: „Do hymnu przedszkola!” Po odśpiewaniu hymnu przedszkola prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości zajmują miejsca.

Tekst hymnu „Ale jedno jest przedszkole pod świerkami” (autorka tekstu Ewa Józwiak, muzyka autor nieznany):

Zwrotka:

Są na świecie ogromne wieżowce,
autostrady i duże ulice.

Tyle domów i mieszkań i ludzi,
Że paluszków nie starczy by zliczyć. O tak!

Refren:

Ale jedno jest przedszkole pod świerkami, o tak!
Komu smutno niech zaśpiewa razem z nami, o tak!
Bo tu każde dziecko śmieje się do dziecka, o tak!
U nas uśmiech tak się toczy jak piłeczka, o tak!

- 3) Hymn idei integracji w przedszkolu „To my wszyscy razem trzymamy się za ręce” śpiewany jest na stojąco podczas uroczystości przedszkolnych, szczególnie podczas uroczystości związanych z obchodami rocznic powstania integracji w przedszkolu (śpiewana jest dowolna ilość zwrotek i refren). Po odśpiewaniu hymnu uczestnicy uroczystości zajmują miejsca.

Tekst hymnu „To my wszyscy razem trzymamy się za ręce” (autorka tekstu Ewa Józwiak, muzyka autor nieznany):

Zwrotka I:

To domek, gdzie razem bawimy się wszyscy.

Jesteśmy dla siebie tak bliscy.

Wesoła jest Kasia i Bartek i Ola.

Śpiewamy piosenkę przedszkola.

Refren:

To my wszyscy razem trzymamy się za ręce

i sobie śpiewamy, raduje nam się serce.

Wesoło jest w przedszkolu, w przedszkolu pod świerkami.

Kto nie chce być smutny niech śpiewa razem z nami.

Zwrotka II:

W przedszkolu kochanym ja nigdy nie płaczę,

Tu wiele się dowiem, zobaczę,

Tu nikt się nie smuci, a każdy się śmieje,

Bo wiele dobrego się dzieje.

4) Barwy przedszkola- reprezentatywnymi barwami przedszkola są zielony i biały, które są używane podczas wystroju uroczystości przedszkolnych, na drukach reklamowych oraz na strojach okolicznościowych dzieci.

2. Zasady stosowania symboli państwowych.

- 1) hymn narodowy śpiewany jest na komendę „do hymnu”. Śpiewa się go na stojąco przyjmując postawę „na baczność”- dowolną ilość zwrotek, raz powtarzając refren. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości (uroczystości związane ze świętami narodowymi np. Święto Niepodległości), śpiewają go wszyscy zgromadzeni;
- 2) godło państwowe i flaga narodowa są wyeksponowane podczas uroczystości patriotycznych;
- 3) nauczyciele, pracownicy i dzieci ubrani są w strój galowy, tj. chłopcy/mężczyźni – ciemne spodnie lub garnitur, biała koszula, dziewczęta/kobiety – ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka.

§ 19

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) udostępnienie Statutu w holu przedszkola;
 - 2) umieszczenie tekstu jednolitego Statutu Przedszkola Integracyjnego nr 6 „Pod Świerkami” w Łowiczu na stronie internetowej przedszkola www.p6lowicz.wikom.pl
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami.