

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 6

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60i 949).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1189 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia ,wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz.1616).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591) – załącznik nr 1.
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1743).
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi, które pobierały naukę szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz.1655).
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. 1147.).
16. Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140)

18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. , poz. 502).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Przedszkole nr 6 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
- § 2. Siedziba przedszkola znajduje się w Otwocku przy ulicy Kubusia Puchatka 28.
- § 3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Otwock z siedzibą w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 5.
- § 4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
- § 5. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy „Przedszkole nr 6”.
- § 6. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez dalszego określenia o:
1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 w Otwocku ul. Kubusia Puchatka 28.
 2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 6.
 3. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu.
 4. **Wychowankach, dzieciach oraz rodzicach** – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do przedszkola oraz ich prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 5. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
 6. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Otwock.
 7. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

- § 7. Przedszkole realizuje cele i zadania określone wynikające z przepisów prawa w szczególności:
1. Zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
 2. Realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 3. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka.
 4. Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 5. Wspiera całościowy rozwój dziecka, wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
 6. Wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole
 7. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
- 1) Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym

i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

- 2) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
8. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z załącznikiem nr 1.
- §8. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w następujących obszarach edukacyjnych: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.

§ 9. Zadania przedszkola:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa ;
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8. Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci ;
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o

nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

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

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

§10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 11. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

1. Tworzenie dzieciom przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia, wychowania i opieki.

2. Uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju.

3. Dostarczanie dzieciom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania.

4. Dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności dzieci.

5. Umożliwienie dzieciom poznawania świata w jego jedności i złożoności oraz rozbudzanie ich ciekawości poznawczej;

6. Prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć specjalistycznych:

Logopedycznych oraz innych zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.

7. Udzielanie porad i konsultacji.

8. Stałe podnoszenie jakości pracy przedszkola poprzez:

1) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników przedszkola w różnych formach doskonalenia zawodowego;

2) wzbogacanie bazy przedszkola;

3) systematyczne badanie poziomu osiągnięć dzieci;

4) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy przedszkola;

5) współpracę z rodzicami dzieci, badanie ich opinii i oczekiwań.

§12. Przedszkole realizuje zadania we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym poradniami specjalistycznymi), innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§13. Organami przedszkola są: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców.

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
- 3) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
- 4) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców. Wstrzymuje wykonanie uchwał, które są niezgodne z przepisami prawa,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 10) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami,
- 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców,
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 14) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,
- 15) wnioskuje dzienny czas pracy przedszkola, który jest ustalony przez organ prowadzący w uzgodnieniu z radą rodziców,
- 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do przedszkola,
- 17) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów oraz sprzętu należącego do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki, a w razie potrzeby określa

kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządzany jest protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole,

- 18) dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669) oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

2. Rada pedagogiczna:

- 1) jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia;
- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich;
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 4) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 5) rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;
- 6) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej;
- 7) **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:**
 - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian albo uchwalenie statutu albo jego zmian,
 - b) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola (nie dotyczy dzieci objętych obowiązkiem nauki),
 - f) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian,
 - g) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - h) uzgodnienie czasu pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola,
 - i) wybranie przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - j) podejmowanie uchwał w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym,
 - k) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności

co najmniej połowy jej członków.

8) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- b) projekt planu finansowego przedszkola,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli
- d) wnioski dyrektora o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora),
- e) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- f) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
- g) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- h) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

9) Uprawnienia rady pedagogicznej:

- a) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
- b) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli 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,
- c) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w przedszkolu,
- d) wnioskowanie o nadanie imienia dla przedszkola,
- e) wnioskowanie o ustalenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu,
- f) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

3. Radę rodziców:

- 1) Stanowi reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
- 3) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
- 4) Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 5) Uzgodnienie czasu pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
- 6) Wybór przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 7) W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,

- c) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu,
- d) opiniuje prace nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 8) w celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców,
- 9) organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, rozmowy, tablice ogłoszeń dla rodziców, korespondencję,
- 10) wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola drogą rozmów, negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§14. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

1. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25 dzieci.
2. Przedszkole jest dwuoddziałowe.

§15. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece nauczycielowi lub nauczycielom w systemie zmianowym zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§17. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§18. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

§19. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

1. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów,
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 7) liczbę pracowników obsługi, oraz etatów przeliczeniowych,
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) arkusz organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący po wydaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Opinia jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego przedszkole arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.

- §20. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (Ramowy rozkład dnia - załącznik nr 2).
- §21. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- §22. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- §23. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 7:00 do 17:00, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy realizując podstawę programową. Dopuszcza się wydłużenie godzin pracy przedszkola na pisemny wniosek rady rodziców złożony do dyrektora przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
1. Zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący w godzinach od 8.00 do 13.00 oraz w godzinach 7.00 -17.00 dla dzieci 6 letnich.
- § 24. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
- § 25. Czas trwania zajęć w przedszkolu wynosi:
1. Dla dzieci w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 2. Dla dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
- § 26. Organizacja przedszkola dostosowana jest do liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy oraz warunków lokalowych przedszkola.
- §27. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
- §28. Przedszkole organizuje koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne, spotkania edukacyjne.
- §29. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków do 25.
- §30. W oddziel I dzieci młodszych, gdy liczba 3-latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.
- §31. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu.
1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
 2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia zgodnie z programem i planem pracy, jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

1) Na terenie przedszkola:

- a) W oddziale I dzieci młodszych opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (zgodnie z arkuszem organizacyjnym) – są także osoby do pomocy nauczyciela na stałe woźny oddziału I i pomoc nauczyciela (zgodnie z arkusze organizacyjnym). Doraźnie w godzinach porannych dyżur przy łazience pełni woźny zmiany pierwszej.
- b) W oddziale II dzieci starszych opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym

(zgodnie z arkuszem organizacyjnym) - są także osoby do pomocy nauczyciela na stałe woźny oddziału II. Doraźnie w godzinach porannych dyżur przy łazience pełni woźny zmiany pierwszej.

2) Na terenie ogrodu przedszkolnego:

- a) W oddziale I dzieci młodszych opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (zgodnie z arkuszem organizacyjnym)- są także osoby do pomocy nauczyciela doraźnie woźny oddziału I i pomoc nauczyciela (zgodnie z arkuszem organizacyjnym), a w przypadku jego nieobecności doraźnie woźny oddziału II.
 - b) W oddziale II dzieci starszych opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (zgodnie z arkuszem organizacyjnym) - są także osoby do pomocy nauczyciela na stałe woźny oddziału II. Doraźnie w godzinach porannych dyżur w szatni przy łazience pełni woźny zmiany pierwszej.
3. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęty, pomoce i inne narzędzia.
 4. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką.
 5. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
 6. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 7. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
 8. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi medyczne jak również podawane lekarstwa (z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej). O zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczyciel danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców.
 9. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej,
 10. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka nauczyciel bezzwłocznie wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców i dyrektora przedszkola. Lekarz przyjmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka.

§32. Sposób sprawowania opieki podczas spacerów i wycieczek:

1. Spacery i wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Podczas spaceru z dziećmi z oddziału I dzieci młodszych opiekę sprawuje jeden nauczyciel zapewniając bezpieczeństwo i jest osoba do pomocy nauczyciela – pomoc nauczyciela (zgodnie z arkuszem organizacyjnym), woźny;
3. Podczas spaceru z dziećmi z oddziału II dzieci starszych opiekę sprawuje jeden nauczyciel zapewniając bezpieczeństwo i jest osoba do pomocy nauczyciela (zgodnie z arkuszem organizacyjnym), woźny.
4. Podczas wycieczek organizowanych na terenie Otwocka i poza nim dla dzieci z oddziału I dzieci młodszych opiekę sprawuje jeden nauczyciel zapewniając bezpieczeństwo i jest osoba do pomocy nauczyciela – woźny lub drugi nauczyciel lub rodzice lub inny pracownik administracyjny, obsługowy przedszkola. Z oddziału II dzieci starszych opiekę sprawuje nauczyciel zapewniając bezpieczeństwo i jest osoba do pomocy nauczyciela woźny lub drugi nauczyciel, rodzic lub inny pracownik administracyjny, obsługowy przedszkola.
5. Dokumentacja wycieczki (to karta wycieczki, lista uczestników).
6. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest wypełnienie zgody na uczestnictwo

dziecka w spacerach i wycieczkach organizowanych przez przedszkole (Zgoda na udział w spacerach i wycieczkach – Załącznik nr 3).

7. W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę co najmniej dwóch osób dorosłych na 25 dzieci .
- §33. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
1. Dziecko przyprawdzone jest do przedszkola przez rodziców lub przez inną osobę pełnoletnią zapewniającą bezpieczeństwo i oddawane są bezpośrednio do nauczycieli sprawujących dyżur .
 2. Dziecko odbierane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą bezpieczeństwo bezpośrednio od nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem. Rodzic zobowiązany do uaktualniania na bieżąco upoważnienia do odbioru dziecka – (Upoważnienie do odbioru dziecka - Załącznik nr 4).
 3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 4. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
 5. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
 6. Dziecko może być przyprawdzone do przedszkola od godz. 7.00 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym do godz. 8.30.
 7. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - 1) nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub upoważnionymi przez niego osobami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższą Komendę Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
 - 2) w przypadku spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a) nauczyciel dokonuje wpisu do zeszytu spóźnień odbioru dziecka z przedszkola i prosi rodzica lub upoważnioną przez niego osobę o pisemne poświadczenie spóźnienia oraz informuje dyrektora o zaistniałym fakcie.
 - b) dyrektor przeprowadza:
 - rozmowę z rodzicami,
 - wystosowuje pismo upominające do rodziców
 - występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
1. Dzieci niepełnosprawne sześćioletnie mają prawo bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola, który zapewnia organ prowadzący.
 2. Do przedszkola przyprawdza się dzieci zdrowe (dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi; w sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia).
- §34. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

1. Rodzice, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
 2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) spotkania adaptacyjne,
 - 2) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe (wg potrzeb),
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
 - 4) tablice informacyjne dla rodziców,
 - 5) „otwarte drzwi”,
 - 6) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów,
 - 7) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli
 - 8) zajęcia otwarte.
 3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 4. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
- § 35. Zasady odpłatności za pobyt dziecka przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.
1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do 6 lat realizowane są w przedszkolu 5 godz. dziennie w godzinach 8.00-13.00.
 2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej są realizowane w przedszkolu w godzinach jego pracy.
 3. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 6 lat, w czasie przekraczającym czas określony w § 35 pkt. 2 wynosi 1 zł.
 4. Opłaty za usługi świadczone przez przedszkole są realizowane przelewem do 10 dnia miesiąca na konto przedszkola.
 5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic jest zobowiązany poinformować przedszkole o nieobecności dziecka o przewidywanym czasie jej trwania do godz. 8.30 osobiście lub telefonicznie.
 6. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu oraz dziennika.
 9. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków – śniadanie, obiad, podwieczerek,
 10. Rodzice dzieci wnoszą opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę z zastosowaniem poniższych przepisów:
 - 1) **opłatę za świadczenia:**
 - a) wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się w okresach miesięcznych do 10 każdego miesiąca (z dołu),

- b) za żywienie zgodnie z ustaloną stawką żywieniową wnosi się do 10 każdego miesiąca (z góry)
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat;
 - 3) opłaty wnosi się przelewem na wskazane przez dyrektora przedszkola lub intendentkę numery rachunków bankowych;
 - 4) przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za świadczenie usług przez przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.
11. Rodzice otrzymują informację od intendenta o wysokości opłat za przedszkole w formie pisemnej lub ustnej.

§36. Rekrutacja do przedszkola.

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej „Systemem”, który umożliwi sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
5. Postępowanie rekrutacyjne wspomaganie Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonym w Mieście Otwock zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie dostępnymi na stronie www.oswiata-otwock.pl

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§37. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

§38. Nauczyciel prowadzi rzetelnie zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola; pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

§39. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej umożliwiającej nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności,
2. realizowanie obowiązującego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego, dbanie o jakość i wyniki pracy, wspieranie każdego dziecka w rozwoju;
3. kierowanie się dobrem dzieci oraz wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań, kierowanie się troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka;
4. prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
5. przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;

6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, diagnoz gotowości szkolnej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a dla dzieci które w danym roku mają rozpocząć naukę szkolną, opracowanie dojrzałości szkolnej;
7. aranżowanie przestrzeni aktywności dzieci;
8. twórcze organizowanie przestrzeni rozwoju dzieci, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
9. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy wychowawczo-dydaktycznej;
10. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
11. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania dzieci oraz systematyczne informowanie ich o postępach rozwoju dziecka;
12. zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i zachęcanie ich do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
13. udzielanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
14. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
15. czynny udział w pracy rady pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał;
16. zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem;
17. natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych;
18. przedstawienie przed nawiązaniem stosunku pracy dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego;
19. przestrzeganie statutu przedszkola;
20. skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów, zarządzeń w zakresie bhp i p/poż. , a także odbywanie szkoleń z tego zakresu; (dopisano wszystkie czerwone).
21. przestrzeganie podczas prowadzenia zajęć obowiązkowych lub dodatkowych zasad bezpieczeństwa dzieci podczas tych zajęć;
22. systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia i przebywają dzieci;
23. samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola;
24. niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
25. do ciągłej obecności przy dzieciach (nauczyciel może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi);
26. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu do ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
27. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
28. dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
29. doskonalenie się zawodowo zgodnie z potrzebami przedszkola.
30. wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora na rzecz dzieci i przedszkola.

§40. Do zadań nauczyciela - logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia

stanu mowy dzieci;

2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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. wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§41. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie budynku przedszkola i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci, dbanie o ład i czystość na terenie przedszkola;
2. współpracowanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz tworzenia dzieciom sprzyjających warunków rozwoju;
3. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

§42. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1. pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
2. zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, zabiegów higienicznych, rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
3. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu;
4. dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby, dzieci na szkody moralne lub materialne;
5. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
6. zgłaszanie intendentowi, konserwatorowi, nauczycielowi, dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz eliminowanie ich;
7. dokonywanie drobnych napraw zabawek oraz sprzętu, temperowanie kredek;
8. czynne uczestniczenie w niesieniu pomocy nauczycielowi przy przygotowaniu materiału do zajęć matematycznych, plastycznych dla dzieci (odrysowywanie, rysowanie wg wzoru, dopilnowanie podczas pracy dzieci);
9. czynne uczestniczenie w spacerach i wycieczkach oraz uczestniczenie w codziennym przebywaniu na placu zabaw;
10. pomaganie przy rozkładaniu i składaniu leżaków;
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora na rzecz dzieci i przedszkola.

§ 43. Do zadań intendenta należy w szczególności:

1. sporządzanie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
2. dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharki za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
3. codzienne sporządzanie raportu żywieniowego oraz opisywanie rachunków żywieniowych;
4. przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
5. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
6. kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
7. dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
8. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi,

zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;

9. wyliczanie opłat pobytowych i żywieniowych;
10. wpisywanie faktur do systemu Vulkan;
11. prowadzenie dokumentacji wyciągów z konta bankowego żywieniowego i pobytowego;
12. rozliczanie Programu Rodzinka 3+;
13. wystawianie not księgowych do Ośrodka Pomocy Społecznej ;
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora na rzecz dzieci i przedszkola.

§44. Do zadań kucharza należy w szczególności:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie wg niego posiłków;
2. przyjmowanie produktów spożywczych z magazynu w ilości przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
3. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
4. przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
5. natychmiastowe zgłaszanie intendence powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
6. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
7. ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
8. racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
9. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia, przygotowanie posiłków z ich zaplanowaną wartością;
10. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
11. dbanie o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów, naczyń, odzieży ochronnej;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora na rzecz dzieci i przedszkola.

§45. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. obróbka wstępna warzyw, owoców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
2. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
3. pomoc w wykonywaniu posiłków;
4. mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
5. sprzątanie kuchni, pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek;
6. doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora na rzecz dzieci i przedszkola

§46. Do zadań woźnych należy w szczególności:

1. utrzymywać w czystości powierzone opiece pomieszczenia (salę, szatnię, korytarz, łazienkę) i w stanie używalności powierzony sprzęt w oddziale;
2. codziennie wycierać kurz z mebli i innego sprzętu;
3. dokładnie wycierać i zmywać z dodatkiem detergentów stoliki po posiłkach i zajęciach plastycznych używając wyznaczonych do tego celu wiaderek;
4. utrzymywać w czystości podłogi przez codzienne dokładne zamiatanie, mycie, czyszczenie wykładzin odkurzaczem;
5. dbać o czystość wszystkich zabawek, przyborów do ćwiczeń gimnastycznych oraz dokonywać ich napraw;
6. prać firanki;
7. myć szyby w oknach;
8. pracując w pierwszej zmianie należy roznieść do wszystkich grup naczynia i posiłki oraz je

znieść;

9. codziennie podawać do grup naczynia i posiłki, uczestniczyć w ich porcjowaniu;
10. bezpośrednio po skończonym posiłku znosić naczynia do kuchni;
11. czynnie uczestniczyć w dokarmianiu dzieci ze swoich grup (woźna z grupy II codziennie uczestniczy w dokarmianiu dzieci z grupy I);
12. temperować kredki;
13. czynnie uczestniczyć w niesieniu pomocy nauczycielowi przy przygotowaniu materiału do zajęć matematycznych, plastycznych dla dzieci (odrysowywanie, rysowanie wg wzoru, dopilnowanie podczas pracy dzieci);
14. czynnie uczestniczyć w spacerach i wycieczkach;
15. czynnie uczestniczyć w myciu dzieci wraz z nauczycielem;
16. dbać o świeże powietrze w salach – wietrzyć podczas nieobecności na sali dzieci;
17. woźny z grupy II pomaga przy składaniu i rozkładaniu leżaków woźnemu z grupy I;
18. w razie konieczności pomóc intendencie w przywozie do przedszkola produktów chemicznych;
19. regulować prace urządzeń grzewczych w okresie grzewczym;
20. wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.

§47. Do zadań konserwatora/robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. przed przystąpieniem do pracy sprawdzić stan techniczny budynku, komórek gospodarczych, ogrodzenia, sprzętu terenowego (w razie włamania powiadomić Komendę Policji i dyrektora), zauważone uszkodzenia i nieczystości, przedmioty zagrażające bezpieczeństwu dzieci natychmiast usunąć;
2. w przypadku niemożliwości dokonania naprawy zabezpieczyć przed użytkowaniem powiadamiając nauczycieli z oddziału I i II i dyrektora;
3. dokonywać przeglądu budynku wewnątrz sprawdzając: instalację elektryczną, wodną i kanalizacyjną;
4. załączyć urządzenia grzewcze (piece kaflowe i grzejniki konwektorowe) w okresie grzewczym;
5. dokonywać napraw pomocy przedszkolnych, urządzeń, sprzętu (również konserwować go);
6. dbać o sprzęt terenowy i ogrodowy (reperacja, malowanie);
7. malować płot, a pomieszczenia przedszkola lub budynek wg. bieżących potrzeb zleconych przez dyrektora;
8. zabezpieczać urządzenia kanalizacyjne, wodociągowe przed mrozem, sprawdzać kurki, zawory, a w razie potrzeby dokonywać napraw;
9. utrzymywać porządek w pomieszczeniach gospodarczych (komórkach, śmietniku, piwnicach);
10. dbać o powierzone do użytku narzędzia i zabezpieczać je przed dziećmi;
11. dbać o ogród i teren przedszkolny – grabić, kopać, sadzić, podlewać, kosić, przycinać krzewy i gałęzie drzew;
12. utrzymywać w czystości chodniki wokół budynku przedszkola – zamywać, odśnieżać, posypywać piachem (w przypadku gdy są pokryte lodem lub są śliskie i grozi to upadkiem) dotyczy to również chodników poza ogrodzeniem przedszkola wzdłuż ul. Kubusia Puchatka, Narutowicza oraz terenu przedszkola;
13. wykonywać inne czynności wynikające z potrzeb placówki zlecone przez dyrektora.

§48. Do zadań wszystkich pracowników tj. nauczycieli, pomocy nauczyciela, intendenta, kucharza, pomocy kuchennej, woźnego, konserwatora/robotnika gospodarczego należy:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
2. przestrzegać kodeksu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

3. dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie;
4. zachować tajemnicę służbową;
5. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
6. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego;
7. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
8. używać przydzieloną odzież ochronną i obuwie zgodnie z przeznaczeniem (nie dotyczy nauczycieli);
9. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym i stosować się do wskazań lekarskich;
10. utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy,
11. przestrzegać zasad higieniczno- sanitarnych, bhp, p.poż,
12. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku; zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
13. zapewniać sprawne działanie przedszkola,
14. utrzymywać budynek przedszkola i jego otoczenie w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci;
15. wzajemnie współpracować ze sobą w zakresie opieki, wychowania dzieci, tworzenia dzieciom sprzyjających warunków rozwoju i pełnego poczucia bezpieczeństwa oraz dla dobra dzieci i rozwoju przedszkola;
16. realizować zalecenia dyrektora i osób kontrolujących;
17. zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu wizyty, zawiadomić przełożonego o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do dyrektora;
18. niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki dzieci, rodziców

§49. Prawa dzieci

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami przedszkola,
 - 1) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 2) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 3) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 4) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 5) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 6) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 7) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 8) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 9) zabawę i wybór towarzysza zabawy,

- 10) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 11) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 12) poszanowanie godności osobistej,
- 13) tolerancję,
- 14) akceptację,
- 15) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 16) poszanowanie własności,
- 17) indywidualne tempo rozwoju.

§50. Obowiązki dzieci

1. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek:

- 1) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 2) przejawiać właściwy stosunek do koleżanek i kolegów,
- 3) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 4) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 5) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 6) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 7) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 8) szanować wytwory innych dzieci,
- 9) dbać o wspólne dobro, ład, porządek i mienie przedszkola.
- 10) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§51. Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola oraz opinii.

§52. Obowiązki rodziców:

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora i nauczycieli o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,

- 9) przekazywanie istotnych informacji o dziecku (stan zdrowia, potrzeby),
- 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§53. Skreślenie z listy:

1. Dzieci, które przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawane są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczycieli, którzy podejmują decyzje o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców;
 - 3) spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 2) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
3. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
4. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VII

Ceremoniał przedszkolny

§54. Przedszkole nie posiada ceremoniału przedszkolnego.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§55. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, rodziców, dzieci i wszystkich pracowników przedszkola.

§56. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. uzyskanie pozytywnej opinii rady rodziców na temat projektu statutu;
2. udostępnienie statutu przez dyrektora na życzenie osób zainteresowanych.

§57. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu nogą wystąpić dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców.

§58. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§59. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§60. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzane na podstawie uchwał

rady pedagogicznej.
§61. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną Przedszkola nr 6 w
Otwocku.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23 października 2019 r. Statut Przedszkola został
wprowadzony w życie.

Traci moc prawną Statut z dnia 28 listopada 2017 r.

Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 6 w Otwocku

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom,
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 4) poradni,
 - 5) pomocy nauczyciela,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 1. zajęć rozwijających uzdolnienia,

2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 3. zajęć specjalistycznych: logopedycznych i innych zajęć zgodnie z arkuszem organizacyjnym,
 4. porad i konsultacji.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
 12. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 13. Działania, o których mowa w ust. 12, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 15. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 16. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
 17. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
 18. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w

- celu podnoszenia efektywności uczenia się,
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
19. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
20. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
21. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA DLA DZIECI MŁODSZYCH

7.00 – 8.00 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy służące realizacji pomysłów dzieci. Zabawy integrujące grupę.

8.00-8.30 Zabawy z nauczycielem. Ćwiczenia ogólnorozwojowe (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Rozmowy kierowane na tematy zgodnie z zainteresowaniami dzieci. Zestaw zabaw ruchowych. Przygotowanie do śniadania.

8.30 – 9.00 Śniadanie. Sprawdzenie listy obecności.

9.00 – 10.00 Realizacja zadań edukacyjnych w sali lub na powietrzu.

10.00 – 11.40 Spacery, zabawy dowolne na placu przedszkolnym lub w sali, zabawy ruchowe

11.40 – 12.00 Przygotowanie do obiadu.

12.00 – 13.00 Obiad.

13.00 – 14.00 Leżakowanie lub słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej (ewentualnie czytanie fragmentów książek) lub muzyki relaksacyjnej, ćwiczenia relaksacyjne, zabawy pod kierunkiem nauczyciela lub dowolne w sali lub na placu przedszkolnym.

14.00 – 14.15 Przygotowanie do podwieczorku.

14.15 – 14.45 Podwieczorek.

14.45 – 17.00 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb. Zajęcia dla dzieci o szczególnych zainteresowaniach. Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci w sali lub na powietrzu.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA DLA DZIECI STARSZYCH

7.00 – 8.00 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy służące realizacji pomysłów dzieci. Zabawy integrujące grupę.

8.00 – 8.30 Ćwiczenia ogólnorozwojowe (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Rozmowy kierowane na tematy zgodnie z zainteresowaniami dzieci. Ćwiczenia poranne. Przygotowanie do śniadania.

8.30 – 9.00 Śniadanie. Sprawdzenie listy obecności.

9.00 – 10.00 Realizacja zadań edukacyjnych w sali lub na powietrzu.

10.00 – 11.40 Spacery, zabawy dowolne lub pod kierunkiem nauczyciela na placu przedszkolnym lub w sali, zabawy ruchowe

11.40 – 12.00 Przygotowanie do obiadu

12.00 – 13.00 Obiad

13.00 – 14.00 Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej lub czytanie fragmentów książek lub słuchanie muzyki relaksacyjnej, zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek, ćwiczenia relaksacyjne, zabawy dowolne w sali lub na placu przedszkolnym.

14.00 – 14.15 Przygotowanie do podwieczorku

14.15 – 14.45 Podwieczorek

14.45 – 17.00 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb. Zajęcia dla dzieci o szczególnych zainteresowaniach. Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci w sali lub na powietrzu.

Zgoda rodziców/prawnych opiekunów

Zezwalam mojemu dziecku..... na udział w spacerach i wycieczkach organizowanych przez Przedszkole nr 6 w Otwocku ul. Kubusia Puchatka 28 w roku szkolnym

Jednocześnie oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w spacerach i wycieczkach. Zobowiązuję się w sytuacji zmiany stanu zdrowia mojego dziecka do powiadomienia dyrektora i nauczycieli w formie pisemnej.

.....

Data i czytelny podpis rodziców

Załącznik nr 4

Upoważnienie do odbioru dziecka

Ja..... upoważniam niżej wymienione osoby do
(Imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)
odbioru mojego dziecka..... z Przedszkola nr 6 w Otwocku
(Imię i nazwisko dziecka)

W roku szkolnym.....

(UWAGA! osoba upoważniona musi być pełnoletnia)

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Numer dowodu osobistego	Numer telefonu	Adres zamieszkania	Pokrewieństwo

Oświadczam, że w przypadku odbioru mojego dziecka przez wyżej wymienione osoby przyjmuję na siebie odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.

.....
(Data i podpisy rodziców)