

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
w Garbatce-Letnisku
„Pod Sosnową Szyszka”
ul. Krasickiego 4
26-930 Garbatka-Letnisko
tel. 48/ 62-10-177; Regon 670897801
EKD-853212 NIP 812-14-28-089

STATUT

Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszka”

TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień 28.02.2023 r.

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz.1327 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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 dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2020 r., poz.983).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. *w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1280).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. *w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1166 z późn. zm.),
8. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 ze zm.),
9. Ustawa z dnia 28 października 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z przeciwdziałaniem sytuacjom kryzysowym związanym z wystąpieniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 2112 ze zm.)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku jest budynek wolnostojący przy ul. Krasickiego 4.

W Przedszkolu przy ulicy Krasickiego 4 funkcjonują 4 oddziały przedszkolne:

- 1) oddział dla dzieci 3-letnich,
- 2) oddział dla dzieci 4-letnich,
- 3) oddział dla dzieci 4- 5-letnich,
- 4) oddział dla dzieci 5- 6 letnich,

Przedszkole posiada dwa oddziały zamiejscowe zlokalizowane w PSP w Garbatce-Letnisko ul. H. Lewandowicz 2

- 1) oddział dla dzieci 5-6 letnich,
- 2) oddział dla dzieci 6 letnich,

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Garbatka-Letnisko

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.

5. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

w Garbatce-Letnisku

„Pod Sosnową Szyszką”

ul. Krasickiego 4

26-930 Garbatka-Letnisko

Tel. 486210 177 Regon 670897801

EKD-853212. NIP 812-14-28-089

6. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Garbatka-Letnisko działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Garbatka-Letnisko, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

GMINA GARBATKA-LETNISKO

ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko

NIP 812-184-49-59

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

w Garbatce-Letnisku

„Pod Sosnową Szyszką”
ul. Krasickiego 4

26-930 Garbatka-Letnisko
ul. Krasickiego 4, 26-930 Garbatka-Letnisko

tel. 48 62 10 177, 48 62 10 178, 48 62 10 179
EKD-853212 NIP 812-14-28-089

Tel/fax 48 62 10 177

7. Zasady rekrutacji określa aktualnie obowiązujący „Regulamin rekrutacji do Przedszkola Samorządowego w Garbatce – Letnisku „Pod Sosnową Szyszką”.

7a. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami. Dyrektor przedszkola nie ma obowiązku przyjąć do placówki 3-latka, który nie uczestniczył w rekrutacji i którego rodzice zgłosili się do placówki po ogłoszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do placówki. Dyrektor ma natomiast prawo w ramach postępowania rekrutacyjnego przyjąć do placówki 2,5 latka – jeżeli zachodzi przesłanka, o której mowa w art. 31 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowego.

8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Samorządowe w Garbatce-Letnisku

„Pod Sosnową Szyszką” zgodnie z Uchwałą nr XIX/39/12 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 28 czerwca 2012 r.

9. Przedszkole nie posiada imienia.

§ 2

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Garbatce-Letnisku ul. Krasickiego 4 z oddziałami w PSP w Garbatce-Letnisko ul. H. Lewandowicz 2,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku ul. Krasickiego 4 z oddziałami w PSP w Garbatce-Letnisku ul. H. Lewandowicz 2 ,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania ukierunkowane na rozwój dziecka oraz wczesnej jego edukacji zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym wynikające z „Ustawy prawo oświatowe” i aktów wykonawczych do tej Ustawy.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
3. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
5. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego w ramach następujących obszarów działalności edukacyjnej określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego: fizyczny obszar rozwoju dziecka, emocjonalny obszar rozwoju dziecka, społeczny obszar rozwoju dziecka, poznawczy obszar rozwoju dziecka.
6. Cele przedszkole realizuje poprzez następujące zadania:
 - 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

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego

Pod Sosnową Szyszką”
ul. Krasickiego 4
26-930 Garbatka-Letnisko
tel. 48/63 19 177 Rejon 67 9897801
NIP 812-14-28-089

działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

7. Przedszkole realizuje cele i zadania również poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

8. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

9. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokojeniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) 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.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

14. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

15. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, posiadający odpowiednie kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć: psycholog, logopeda, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny.

16. Organizacja udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistami,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

17. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, 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.

18. Wniosek zawiera informacje o:

- 1) rozpoznawanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym dziecka,
- 2) występujących problemach i trudnościach dziecka w funkcjonowaniu w przedszkolu,
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-

4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem.

19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dziećmi,
- 4) poradni,
- 5) pomocy nauczyciela,
- 6) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego,
- 10) organizacji , lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

20. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

21. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu, rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

23. Nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

24. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w ramach realizacji zadań z zakresu

mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.

25. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielamy dziecku, które posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 3) opinię poradni,
- 4) dziecku, wobec, którego stwierdzono istnienie specjalnych potrzeb edukacyjnych (trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień).

26. Przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz jeśli dziecko wcześniej było objęte pomocą, wnioski zawarte w dokumentacji z dotychczas udzielanej pomocy.

27. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.

28. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 5.

29. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

30. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10.

31. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem

i informują o tym dyrektora przedszkola.

32. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia

specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

33. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 27-30 dyrektor wraz z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

34. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

35. Nauczyciele grupy lub dyrektor przedszkola, planując udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią.

36. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

37. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje rodziców na piśmie.

38. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści.

39. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

40. Przedszkole może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne po uzyskaniu orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, prowadzonego przez jednego nauczyciela przedszkola:

1) w miejscu pobytu dziecka, a także z grupą wychowawczą w przedszkolu lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola,

2) indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania,

3) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem lub wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola,

4) w indywidualnym wychowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,

5) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4-6 godzin i realizuje się go co najmniej w ciągu dwóch dni,

6) w przedszkolu nauczanie indywidualne następuje za zgodą organu prowadzącego.

41. Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu, organizuje dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, np. udział w uroczystościach, imprezach przedszkolnych.

42. Organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością:

1) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z niepełnosprawnością, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci,

2) objęcie kształceniem specjalnym dzieci z niepełnosprawnością wymaga stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,

3) dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,

4) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego następuje na podstawie opracowanego

dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia

zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5) dziecku z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

- decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.

43. Przedszkole organizuje zajęcia religii na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:

- 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko,;
- 2) życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie,
- 3) przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków,
- 4) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu edukacyjnego,
- 5) dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii Przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

44. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

- 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

45. Nadzór pedagogiczny nad prowadzeniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

46. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza

- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych, podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego, podczas spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 8 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw.

2. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego:

- 1) program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku,
- 2) w odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele mogą opracować i realizować innowacje pedagogiczne,

3) główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu,

4) pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi,

5) w celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:

a) zajęcia kierowane,

b) zajęcia swobodne,

c) czas posiłków,

d) spacer i wycieczki,

e) uroczystości przedszkolne,

f) spotkania z ciekawymi ludźmi,

g) czas przeznaczony na odpoczynek,

6) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego,

7) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju,

8) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:

a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań,

b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,

c) celebrowanie i wybieranie posiłków,

d) podejmowanie prac porządkowych.

3. Czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznawaniem.

4. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.

5. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

6. W przypadku dzieci niepełnosprawnych przyjęcie dziecka do przedszkola uzależnione jest od rodzaju zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) przedszkole nie posiada sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.

7. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole:

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

2) nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci ,

3) nauczyciele zapoznają rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola, w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie,

4) systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,

5) podnoszą świadomość pedagogiczną rodziców poprzez:

a) organizację warsztatów dla rodziców,

b) spotkań ze specjalistami,

c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu i zamieszczanych na stronie internetowej.

8. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

a) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się je w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.

b) Zajęcia, o których mowa w ust. 1a, realizuje się w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

1) dyrektor przedszkola, powierza oddział opiece:

a) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,

b) dwóch nauczycieli, w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy, liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący,

2) w grupie najmłodszej – 3 latków zatrudnia się pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki,

3) w miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, zaleca się by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu

4) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, teren

5) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka

nauczycieli, zgodnie z Regulaminem organizowania wycieczek i spacerów oraz z zasadami:

a) na każde 13 dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun, natomiast na wycieczce organizowanej do innej miejscowości opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 dzieci, z zastrzeżeniem, że zawsze opiekę nad dziećmi sprawuje nie mniej niż trzech opiekunów,

b) w wycieczce z użyciem środków lokomocji mogą brać udział dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na piśmie,

c) każda wycieczka musi być zgłoszona dyrektorowi przedszkola na druku „karta wycieczki”,

d) o wyjściu z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel informuje dyrektora (o miejsce pobytu),

e) w trakcie wyjścia poza teren przedszkola nauczyciel obowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,

f) nauczyciel obowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

g) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem spacerów i wycieczek,

h) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,

i) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,

j) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń terenowych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,

k) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa,

1) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

6) w przypadku nieobecności nauczyciela grupy (np. z powodu zwolnienia lekarskiego) dyrektor przedszkola zleca pracę opiekuńczo- wychowawczą i dydaktyczną innemu nauczycielowi w ramach zastępstwa lub może połączyć oddział z innymi oddziałami.

2. Zadania przedszkola związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

1) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci od chwili przyjęcia ich od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania ich innemu nauczycielowi lub rodzicom,

2) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia dydaktyczne, zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia wychowawczo- dydaktyczne zgodnie z programem i planem zajęć,

3) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia,

4) nauczyciel przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, kiedy jako pomoc używane są przedmioty ostre, mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku (np. nożyczki itp.) oraz w czasie wycieczek, spacerów i zabaw w ogrodzie przedszkolnym, powinien zwracać szczególną uwagę na dyscyplinę wśród dzieci,

5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, przekazuje wszystkie bieżące sprawy dotyczące dzieci,

6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad powierzonymi mu dziećmi przez upoważnionego pracownika,

7) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować i sumiennie nadzorować dzieci, nie pozostawiać ich ani na chwilę bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub o zaobserwowanych niepokojących symptomach (podwyższona temperatura 37,5⁰C, złe

- 8) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 9) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek odpowiednio do dzieci,
- 10) właściwe oznaczenie dróg ewakuacyjnych,
- 11) odpowiednie oświetlenie i ogrzewanie i wentylację pomieszczeń
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrażać zdrowiu dzieci,
- 12) w przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców,
- 13) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest stosować się do *Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka*,
- 14) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 15) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub dyrektora przedszkola.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach np. 7.00 - 8 30 .
2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola, notowany w zeszycie zgłoszeń.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w holu przedszkola. Pracownik przedszkola odprowadza dziecko do sali i przekazuje nauczycielce. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
7. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
9. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.

11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

12. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.

13. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.

14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami . (Komisariat Policji w Gniewoszowie tel.: (48 6149770)

15. Dziecko poproszone do domu powinno być odprowadzone przez panią woźną. W przypadku jej nieobecności opiekun zobowiązany jest chwilę poczekać lub zadzwonić domofonem.

16. Dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach 13.00 – 16.00, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi.

17. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

§ 7

1. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

2. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

3. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami ustala się następujące formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów:

1) zebrania ogólne – organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;

2) zebrania grupowe – organizowane co najmniej trzy razy w roku;

3) konsultacje indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami – w miarę bieżących potrzeb;

4) uroczystości przedszkolne wg harmonogramu;

5) zajęcia otwarte dla rodziców – dwa razy w roku;

6) umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców – wg potrzeb;

7) udział w akcjach charytatywnych wg potrzeb;

8) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola – na bieżąco;

9) spotkania adaptacyjne – co najmniej dwa po przyjęciu nowych dzieci na kolejny rok szkolny;

10) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych – w miarę potrzeb;

11) wycieczki, festyny zgodnie z planem, po uzgodnieniu z rodzicami.

12) dzień otwarty- uzgodniony z rodzicami na pierwszym zebraniu (możliwość spotkania indywidualnego z nauczycielką w godz. 16.00-17.00 – jeden raz w miesiącu.

4. Dyrektor przedszkola organizuje spotkania z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w czerwcu lub w sierpniu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.

5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycieli

i sali, w której dzieci będą przebywać;

2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;

3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.

6. We wrześniu dyrektor spotyka się na zebraniach z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.

7. Nauczyciele poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami we wrześniu w celu zapoznania z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.

8. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami, mające na celu wymianę informacji na temat dziecka oraz ustalenie wspólnych kierunków działań.

9. W ciągu roku szkolnego nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczone dni, jeden raz w miesiącu. Informacja na ten temat udostępniona jest na tablicy ogłoszeń.

10. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.

11. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

12. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.

13. W listopadzie nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami pierwszej obserwacji w grupach młodszych i obserwacji i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych.

14. Do końca kwietnia nauczyciele dzieci 6-letnich oraz 5-letnich (chętnych), które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.

15. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.

16. Nauczyciele dzieci 3-5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.

17. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.

18. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu, maila przedszkola, sms, FB, Messengera.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli
w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego zaproponowanego przez RP,

18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Garbatka-Letnisko w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

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

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola ,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

tel. 48/ 67-10-177; Regon 670897801

PKD-853212 NIP 812-14-28-089

4) uchwalenie statutu przedszkola,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,

2) projekt planu finansowego przedszkola,

3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

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

8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Garbatka-Letnisko o odwołanie z funkcji Dyrektora.

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

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

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

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

§ 10

1. Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku z oddziałami w PSP w Garbatce-Letnisko jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci .

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

6. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

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

8. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 11

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

1) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;

2) zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;

3) z zarządzeniami dyrektora przedszkola zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;

4) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;

5) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;

6) protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

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

w Garbatce-Letnisku
ul. Krasickiego 4
26-930 Garbatka-Letnisko
LKD-853212 NIP 812-14-28-089

1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

2) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;

3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, chyba że do oddziału uczęszczają dzieci ukraińskie oddział może przyjąć od 26 do 28 dzieci. Gdy oddział liczy 25 dzieci, to dyrektor może przyjąć maksymalnie 3 dzieci z Ukrainy. To właśnie liczba 25 stanowi punkt odniesienia dla ww.

przepisu. Jeśli liczba dzieci jest mniejsza, to można przyjąć tyle dzieci z Ukrainy, by po ich przejściu liczba dzieci nie przekroczyła 28.

4. Przedszkole jest 6 – oddziałowe .
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
7. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci nieodpłatne zajęcia dodatkowe.

W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religia,
 - 2) logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego,
 - 3) taneczno-rytmiczne,
 - 4) teatralne,
 - 5) gimnastyka korekcyjna.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) religia odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3- 4-letnich), 2razy w tygodniu po 30 min. (dla dzieci 5-6 letnich),
- 2) nauka języka angielskiego odbywa się 1 raz w tygodniu w każdej grupie, – 15 min. (dla dzieci 3- 4-letnich), 30 min. (dla dzieci 5-6 letnich),
- 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–4 osobowych zespołach.

9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

10. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają

pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

11. Na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola (od 8.00 do 13.00).

12. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

- 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
- 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
- 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.

13. Za organizację zajęć odpowiada dyrektor przedszkola.

14. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.

15. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

16. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

17. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

18. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak kadry - specjalistów, odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 13

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

w Garbatce-Letnisku

ul. Krasickiego 4

26-930 Garbatka-Letnisko

REGON 142397801
EKD 853212

NIP 812-14-28-089

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

Przerwa jest wykorzystywana na:

- 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin - przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego
3. Czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo- dydaktyczno –opiekuńczych w grupach międzyoddziałowych.
5. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 do 8.00 oraz od 15.00 - 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi rano i odbieranymi z przedszkola.
6. Nauczycielka rozpoczynająca pracę przyjmuje dzieci od godziny 7.00. do momentu przyścia pozostałych nauczycielek o godz. 8.00, zaś nauczycielka pracująca do godz. 16.00 przejmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu odebrania dzieci.
7. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej- łączonej nie może liczyć więcej niż 25
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
9. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek (Regulamin)
10. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

11. Arkusz organizacji opiniuje zakładowa organizacja związkowa, mazowiecki Kurator Oświaty. Zatwierdza Wojt Gminy Garbatka-Letnisko.

12. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej.

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

14. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

15. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.

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

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

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

19. Komunikacja nauczyciel - dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:

- a) za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub e – smsy z rodzicami,

c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów

założonych na potrzeby edukacji zdalnej,

d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie video konferencji.

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

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

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

§13a

1. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
2. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
 - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
 - 2) komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, ZOOM,
 - 3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych

2. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
 - 1) Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia

pośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystania-

niem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecz-

nych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie wy-

stępują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

- 2) Ze względu na wystąpienie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor organizuje zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne i wychowawcze również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 3) W okresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby dzieciom może być wypożyczony sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).
- 4) Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 5) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 6) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

w Garbatce-Letnisku
ul. Krasickiego 4
26-930 Garbatka-Letnisko
tel. 41 711 89 89
EKD-853212 NIP 812-14-28-089

c) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,

f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

7) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,

b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8) Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka. Zajęcia organizuje się zgodnie z § 17 ust. 17.

9) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.

10) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może

12) W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.

13) O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14) W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook / Messenger, email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams lub ZOOM, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.

15) Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego) informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

16) Rodzice (opiekunowie prawni), o których mowa w ust. 2, przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem również z wykorzystaniem telefonu komórkowego.

6. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego), o którym mowa w ust. 2, informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

§13b

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic (opiekun prawny) dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
3. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko ma włączoną kamerę. Mikrofon dziecko lub rodzin (opiekun prawny) włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 1, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
7. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału.
8. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 1, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
9. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, rodzic (opiekun prawny) powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji.

Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kaski użytkownika. Rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

10. Rodzic (opiekun prawny) powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
11. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
12. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 1. Rodzic (opiekun prawny) powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
13. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic (opiekun prawny) przygotowuje przed zajęciami.
14. Rodzic (opiekun prawny) łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
15. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko:
 - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - 8) odnosi się do innych z szacunkiem,
 - 9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,

16. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 1,

oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic (opiekun prawny) kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem (poprzez wiadomość SMS lub mailowo).

17. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 1, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.

18. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.

19. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

20. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego VULCAN,
- 2) uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w § 34b ust. 1,
- 3) odbieranie wiadomości,
- 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
- 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania,

21. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.

22. W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

§14

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

§15

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Garbatka-Letnisko oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Gminy Garbatka-Letnisko w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolu publicznym prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia w publicznym przedszkolu prowadzonym przez Gminę Garbatka-Letnisko , w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00.
4. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku życia wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.

5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka 3,4, 5, letniego w przedszkolu.

6. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi. Przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.

7. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

- a) śniadanie,
- b) śniadanie, obiad,
- c) śniadanie, obiad, podwieczorek,
- d) obiad.

8. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków zaproponowana została przez dyrektora przedszkola i zatwierdzona przez Wójta Gminy Garbatka-Letnisko.

9. Opłata za żywienie może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 14 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu lub stronie internetowej.

10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.

11. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.

12. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia.

13. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji

wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

14. Opłaty uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub GOPS (koszty żywienia) do 15 – tego każdego miesiąca na konto przedszkola.

15. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola po wcześniejszym wezwaniu do zapłaty na piśmie. Skreślenie z listy nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.

16. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.

17. Na wniosek rodziców dziecka GOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji GOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

18. Na wniosek Rady Pedagogicznej wobec następujących przesłanek: dziecko nie uczęszcza przez dłużej niż miesiąc do przedszkola bez uzasadnienia ze strony rodziców, rodzice nie dokonują opłat za przedszkole mimo informacji telefonicznych, mailowych i listownych, upoważnia się dyrektora przedszkola do wydania decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków. Skreślenie z listy nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne

19. Dłuższa nieobecność dziecka 6- letniego spełniającego obowiązek szkolny w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 proc. dni zajęć w przedszkolu uniemożliwia pełną realizację podstawy programowej oraz utrudnia nauczycielom opracowanie (do końca kwietnia) informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej dla każdego podopiecznego objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Zgodnie z zapisami Ustawy Prawo oświatowe (art. 33) dziecko podlegające obowiązkowi przedszkolnemu powinno regularnie uczęszczać na zajęcia, a rodzice

powinni mieć tego świadomość. W razie długotrwałej jego nieobecności w przedszkolu powinni usprawiedliwić absencję w formie uzgodnionej z przedszkolem, np. pisemnej lub ustnej

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Przedszkole w Garbatce-Letnisku z oddziałami w PSP w Garbatce-Letnisku zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy ,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) bezwzględnie przestrzegać regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii

§ 17

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku.

Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa wychowanków podczas tych zajęć;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia i przebywają dzieci;
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi przedszkola;
- 4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 5) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi, w wyjątkowych przypadkach na chwilę może zostawić z panią woźną (np. wyjście do łazienki)

11. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa

rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania

przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka,

jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć

adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania,

kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej

zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym,

turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie

przepisami prawa,

14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-

dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących

dzieci,

15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,

16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,

17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami

w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

c) włączenia ich w działalność przedszkola,

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi

programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady

Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

21) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

22) bezwzględne przestrzeganie regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii,

23) przekazywanie procedur i zasad obowiązujących w przedszkolu w czasie pandemii dzieciom i rodzicom.

12. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,

2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 18

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

„Pod Sosnową Szyszka”
ul. Żurawieckiego 4
26-930 Garbatka-Letnisko
tel. 48/62 10 177; Regon 670897801
NIP 62 122-089

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego w przedszkolu należy:

1) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizować zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,

2) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z dziećmi autystycznymi oraz z dziećmi posiadającymi orzeczenia,

3) uczestniczyć w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,

4) prowadzić zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności dziecka),

5) uczestniczyć w zespole opracowującym IPET.

Prowadzenie dokumentacji na zasadach ogólnych

Każdy specjalista zatrudniony w przedszkolu – nauczyciel współorganizujący- powinien prowadzić dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska

w Garbatce Letniskiej
ul. Krasickiego 4
26-938 Garbatka-Letnisko
Regon: 670097304
Ei.O-353212 NIP 812-14-28-089

dzieci, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-

pedagogiczną. Ponadto każdą dokumentację badań i czynności uzupełniające prowadzone przez specjalistę powinny być umieszczane w indywidualnej teczce dla dziecka objętego odpowiednio kształceniem specjalnym.

§ 18a

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,

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

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-

terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; wspieranie nauczycieli, wychowawców

grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych

§ 18b

Zakres obowiązków psychologa:

1. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
3. Troszczenie się o bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć

4. Dbanie o powierzony sprzęt szkolny oraz ład i porządek w miejscu pracy.

5. Realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych

bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, zgodnie z ustalonym przedszkolu przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.

6. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli.

7. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli.

8. Współorganizowanie pogadanek i udział w warsztatach dla rodziców

9. Opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji.

10. Wspieranie wychowawców w działaniach wynikających z programów wychowawczych i profilaktyki.

11. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

12. Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.

13. Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

§ 19

1. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

- 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
- 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 20

1. 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.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem 3 dniowym,
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie

PRZEDSZKOLE GMINNE w Garbatce-Letnisku
„Pod Sosnową Szyszka”
26-930 Garbatka-Letnisko
tel. 48/ 62-10-177; Regon 670897801
KRS 1485213

i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,

2) kartę pracy indywidualnej,

3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koźlenicach,

2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Garbatce-Letnisko

§ 21

1. Rodzice mają prawo do:

1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),

2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,

3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,

4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli

i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

tel. 48/ 62-10-177; Regon 670897801
EKD-853212 NIP 812-14-28-089

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych,
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 10) bezwzględne przestrzeganie regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) główny księgowy,
- 2) intendent,
- 3) pomoc nauczyciela,
- 4) szef kuchni,
- 5) pomoc kuchenna,
- 6) woźna oddziałowa.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola:

Główny księgowy wykonuje prace związane z prowadzeniem i obsługą księgowości przedszkola ,
do jego obowiązków należy:

- a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej na zasadach określonych art. 45 ustawy o finansach publicznych,
- c) odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi o rachunkowości budżetowej,
- d) określenie planu kont jednostki, przygotowywanie i aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- e) sporządzanie planu budżetu ,
- f) nadzór nad prawidłowym i terminowym świadczeniem przez placówkę zobowiązań prywatnoprawnych i publicznoprawnych, w szczególności wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek oraz zobowiązań z tytułu wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych,
- g) ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi, materiałami i środkami żywności. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji pomocniczych i wystawianiem dokumentów obrotu składnikami majątku jednostki,
- h) określanie i egzekwowanie wykonania szczegółowych zasad obiegu dokumentów i dowodów finansowych,
- i) nadzór nad gospodarką pieniężną,
- j) współpraca z dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki,
- k) zgłaszanie do dyrekcji wniosków o wprowadzenie usprawnień i zmian organizacyjnych w zakresie ewidencji rachunkowych i gospodarki finansowej,
- l) wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz

wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń dyrektora pozostających w związku z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

Główny księgowy posiada prawo do decyzji i podpisywania dokumentów:

- a) prawo decydowania, wspólnie z dyrektorem, o angażowaniu i dysponowaniu aktywami placówki, a w szczególności środkami pieniężnymi w gotówce i na rachunkach bankowych,
- b) inne decyzje w sprawach finansowych, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz zarządzenia dyrektora, w tym prawo do odmowy przekazania do realizacji decyzji niezgodnej z planem finansowym i przepisami regulującymi gospodarkę jednostki,
- c) samodzielne podpisywanie pism zewnętrznych – wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.

Wykonywanie innych prac wynikających z rozkładu dnia placówki a zleconych przez Dyrektora.

Do zakresu czynności głównej księgowej należy:

- a) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS.
- b) w zakresie spraw emerytalnych i rentowych pracowników szkoły przygotowanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń,
- c) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- d) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
- e) bieżąca kontrola wypłacanych dodatków – zgodnie z aktualnymi przepisami,
- f) obliczanie i przygotowanie wypłaty wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji oraz dla ZUS,
- g) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników,
- h) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędów Skarbowych,
- i) rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

- wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji PIT dla pracowników,
- j) naliczenie skutków podwyżek i sporządzenie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,
- k) prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat wynagrodzeń oraz uzgadnianie ich z księgowością,
- l) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów.
- ł) zastępowanie głównej księgowej podczas nieobecności,
- m) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola,
- n) bezwzględne przestrzeganie regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

- a) główny księgowy podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
- b) pracownik zobowiązany jest do znajomości niezbędnych do wykonania pracy na jego stanowisku, stałego aktualizowania wiedzy w tej dziedzinie oraz ścisłego ich przestrzegania,
- c) główny księgowy odpowiada służbowo za: merytoryczną prawidłowość załatwianych spraw, należyte zabezpieczenie i przechowywanie list płac, kart wynagrodzeń oraz sprawozdań płacowo-kadrowych i pieczętek podawanie zgodnych z dokumentacją danych w sprawozdaniach, przestrzegania dyscypliny pracy i ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej.

Główny księgowy ma uprawnienia do:

- a) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy i polepszenia jej organizacji,
- b) podpisywania pod względem merytorycznym list płacowych pracowników,
- c) podpisywania pism i sprawozdań nie zastrzeżonych do podpisu dyrektorowi przedszkola , w pismach zastrzeżonych do podpisu osób wymienionych w pkt.3 pracownik stosuje zwrot: „sporządził”

Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola – załatwianiu spraw

związanych z utrzymaniem tych pomieszczeń i sprzętu w stanie używalności,

b) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność,

c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,

d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,,

e) nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,

f) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej,

g) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji zgodnie z przepisami bhp i p. poż,

h) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników, sporządzanie list obecności w pracy na dany miesiąc, dozоровanie wpisów w księdze wyjść służbowych,

i) ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne z personelu obsługowego,

j) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami,

Czynności związane z obiegiem pieniędzy:

a) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla czeków bankowych i kwitariuszy dochodowych,

b) pobieranie z banku pogotowia kasowego z przestrzeganiem ustalonej wysokości,

c) przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów zaliczek, pieczętek i kluczy,

d) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa),

e) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach,

f) wyliczanie odpłatności za żywienie dzieci oraz opłatę stałą ustaloną przez organ prowadzący

g) współuczestniczenie w opracowaniu rocznego planu budżetu przedszkola,

h) bezwzględne przestrzeganie regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

W przedszkolu na stanowiskach obsługowych zatrudnia się : pomoc nauczyciela, do jej

obowiązków należy:

- a) utrzymywanie w czystości w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, oraz ciągi komunikacyjne w budynku i inne przydzielone pomieszczenia , księgowość, toalety,
- b) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się, przed ćwiczeniami gimnastycznymi, leżakowaniem i wyjściem na powietrze,
- c) nakrywanie do posiłków i sprzątanie po nich,
- d) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- e) pomoc przy czynnościach higienicznych dzieci,
- f) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- g) pomoc przy zajęciach z dziećmi w sytuacjach tego wymagających,
- h) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych
- i) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- j) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- k) pełnienie dyżurów na holu,
- l) bezwzględne przestrzeganie regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

Szef kuchni – ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

- a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonywanie ich,
- b) codzienne pobieranie produktów magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
- c) odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,
- d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,

e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż i HACCP,

f) natychmiastowe zgłaszanie intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,

g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,

h) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,

i) nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,

j) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,

k) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,

l) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami,

ł) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,

m) używania strojów roboczych zgodnie z przepisami BHP,

n) zabezpieczenie miejsca pracy po skończonej pracy: wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i gazu, nie pozostawiania śmieci w pojemnikach,

o)) bezwzględne przestrzeganie regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

pomoc kuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności;

a) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie, odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,

b) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,

c) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki,

d) wydawanie posiłków o wyznaczonych porach,

e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp, ppoż i HACCP,

f) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,

g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,

26 930 Garbatka-Letnisko

10-177; Regon 670897801

h) pomoc woźnym i nauczycielkom w przygotowywaniu posiłków w jadalni- dostarczanie naczyń

i potraw, wynoszenie naczyń po posiłkach,

i) uczestniczenie w drobnych zakupach,

j) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach

kuchennych (wyparzenie),

k) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

l) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendentki,

ł) sprzątanie pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania żywności,

m) wynoszenie odpadków kuchennych do pojemników przeznaczonych do segregacji,

n) bezwzględne przestrzeganie regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

Woźna oddziałowa:

1. Współpracuje z dyrektorem oraz z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki i wychowania nad dziećmi , dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola, dba o należyłą dyscyplinę pracy.

2. Zachowuje się taktownie wobec przełożonych , dzieci , rodziców , współpracowników i interesantów

3. Woźną oddziałową winny cechować:

a) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,

b) troska o ład i porządek w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym,

c) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego,

d) właściwa kultura życia codziennego

4. Bezpośrednim przełożonym woźnej oddziałowej jest dyrektor przedszkola .

5. Woźna oddziałowa obowiązana jest do pełnienia obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

6. W czasie pracy woznej oddziałowej nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”.

7. Zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny

8. Wozna oddziałowa ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.

Obowiązki ogólne:

1. Wozna oddziałowa jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

b) przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania

narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,

c) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,

d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

e) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

f) przestrzeganie tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,

g) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

Obowiązki szczegółowe obejmują:

„Pod Sosnową Szyszką”

ul. Krasickiego 4

ul. Krasickiego 4

ul. Krasickiego 4

ul. Krasickiego 4

ul. Krasickiego 4

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia , a mianowicie:

- a) pomoc nauczycielce w organizowaniu pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,
- b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- c) pomoc dzieciom podczas ubierania się i rozbierania w sali i szatni , przed wyjściem na spacer,
- d) pomoc w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów,
- e) organizowanie i pomoc podczas wypoczynku dzieci,
- f) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem wychowanków,
- g) pomoc dzieciom w przygotowaniu do posiłków (mycie rąk), pomoc podczas spożywania posiłków,
- h) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w toalecie i czuwanie nad ich bezpieczeństwem w toalecie,
- i) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica
- j) podczas przyprowadzania - odbieranie dziecka od rodziców w holu przedszkola, odprowadzanie do sali i przekazywanie pod opiekę nauczycielce, podczas odbierania dzieci do domu – przyprowadzanie dzieci z sali i przekazywanie osobie odbierającej,
- k) czuwanie nad bezpieczeństwem w szatni oraz w innych pomieszczeniach przedszkola.

2. Zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:

- a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych.

3. Zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:

- a) sprawdzenie kurków wodociągowych,
- b) wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola,
- c) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola,

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

d) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.

4. Do czynności codziennych należy;

- a) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału – codzienne ścieranie kurzu z mebli, parapetów,
- b) codzienne odkurzanie wykładzin, codzienna dezynfekcja (2 razy dziennie) dostępnym płynem odkażającym, dezynfekcja parownicą raz w tygodniu,
- c) codzienne mycie detergentem 1 raz dziennie całościowo, na bieżąco w razie potrzeby oraz dezynfekcja urządzeń sanitarnych w łazience po wyjściu dzieci z przedszkola,
- d) dezynfekcja powierzchni dotykowych : klamek, włączników światła,
- e) wietrzenie sal, w których odbywają się zajęcia,
- f) regularne opróżnianie koszy,
- g) mycie i dezynfekcja zabawek oraz sprzętów do zajęć sportowych,
- h) mycie i dezynfekcja blatów stołów i krzeseł w salach (po zajęciach dydaktycznych, na koniec dnia).

5. Oprócz czynności codziennych woźna oddziałowa ma obowiązek:

- a) pracować w okresie przerwy w pracy przedszkola według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
- b) współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,
- c) współpracować z nauczycielkami grupy i pozostałymi woźnymi w czasie remontów,
- d) mycia okien 1 raz w miesiącu,
- e) wykonywać inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola, zlecone przez dyrektora ,
- f) bezwzględnie przestrzegać regulaminy i procedury dotyczące reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

Zakres uprawnień woźnej oddziałowej:

- 1. Otrzymywania wynagrodzenia, na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze i dodatki

2. Otrzymywania zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzenia , zgodnie z terminarzem podanym do wiadomości na początku roku kalendarzowego przez dyrektora przedszkola.
3. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
4. Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej na zasadach ustalonych w „Regulaminie pracy”.
5. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
6. Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
7. Odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą.
8. Do składania skarg i wniosków.
9. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy.

§ 23

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktyczno opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:
 - a) z zasadami pracy z małym dzieckiem,
 - b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów),
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności
 - 4) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne
 - 5) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby,
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej
 - 8) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb , życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 9) poszanowania jego godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
 - 10) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola,
 - 11) zabawy, współdziałania z innymi, snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - 12) racjonalnego żywienia,
 - 13) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
 - 14) znajomości swoich praw i obowiązków
3. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych

wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu

przedszkola,

- 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 3) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 4) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które wybrali dla niego rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

4. W przedszkolu dziecko ma zapewnioną realizację zasad:

- 1) zasada dobra dziecka- wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka,
- 2) zasada równości – wszystkie dzieci mają prawo być traktowane w sposób równy wobec prawa

5. Rodzice, którzy zauważyli, że ich dziecko traktowane jest niezgodnie z wyżej określonymi prawami winni zgłosić swoje uwagi do dyrektora przedszkola.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach (nie dotyczy dziecka odbywającego roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne):

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć

- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa -negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Garbatce-Letnisko, PPP w Koźienicach.),
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Garbatka-Letnisko

§ 25

Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/:

- 1) rodzic zgłasza skargę ustnie lub na piśmie w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę z rozmowy .
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia osobę skarżącą pisemnie;

- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest niesatysfakcjonujące, rodzic może złożyć skargę do organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor;
- 7) szczegółowy sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zawarty jest w Regulaminie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Samorządowym w Garbatce-letnisku „Pod Sosnową Szyszką.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 27

1. Przedszkole nie posiada sztandaru.

§ 28

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego statutu.

3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku z 2 oddziałami w PSP w Garbatce-Letnisko z dnia 13.09.2022 r..

5. Statut Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku z 2 oddziałami w PSP w Garbatce-Letnisko w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2022 roku.

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego
Aleksandra Zembelińska-Grygiel

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Statut Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszka” został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/2017/2018 na posiedzeniu w dniu 21 listopada 2017r.

Zmiany do statutu wprowadzono Uchwałą nr 4/2020/2021 z dnia 08.02.2021 r.

Zmiany do statutu wprowadzono Uchwałą nr 5 /2021/2022 z dnia 13.09.2022 r.

Zmiany do statutu wprowadzono Uchwałą nr 4 /2021/2022 z dnia 28.02.2023 r.