

ROZDZIAŁ	I	Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ	II	Cele i zadania przedszkola.....	3
ROZDZIAŁ	III	Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	4
ROZDZIAŁ	IV	Organy przedszkola.....	10
ROZDZIAŁ	V	Organizacja przedszkola.....	16
ROZDZIAŁ	VI	Nauczyciele i inni pracownicy.....	20
ROZDZIAŁ	VII	Wychowankowie przedszkola.....	25
ROZDZIAŁ	VIII	Współpraca z rodzicami.....	27
ROZDZIAŁ	IX	Ceremoniał przedszkola.....	32
ROZDZIAŁ	X	Przepisy końcowe	33

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole nr 3 w Działdowie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi wychowanie przedszkolne obejmujące dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy: Sportowa 4, 13-200 Działdowo.
3. Organem prowadzącym jest Gmina - Miasto Działdowo, ul. Zamkowa 12.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami

Jest to pieczęć o treści :

Zespół Placówek Oświatowych nr 2

Przedszkole nr 3

w Działdowie

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu :

Zespół Placówek Oświatowych nr 2

Przedszkole nr 3 w Działdowie

13-200 Działdowo, ul. Sportowa 4

Telefon 23 697 45 35

NIP 571 171 66 69 Regon 367992260

Lokalizacja przedszkola:

Siedzibą przedszkola jest obiekt w Działdowie przy ulicy Sportowej 4, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne: oddziały dla dzieci 3-4-5-6 – letnich.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska oraz podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie go w pełnej realizacji jego potencjału, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień.
4. Przedszkole wspiera dziecko w rozwijaniu kompetencji językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych oraz kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych.
5. Przedszkole tworzy warunki do rozwijania sprawczości dziecka, podejmowania inicjatywy, dokonywania wyborów oraz działania z innymi i dla innych
6. Działalność wychowawcza przedszkola opiera się na wartościach, w szczególności na szacunku, godności, odpowiedzialności, prawdzie, dobru, pięknie, sprawiedliwości, solidarności i trosce o dobro wspólne.
7. Przedszkole realizuje koncepcję edukacji włączającej, zapewniając wszystkim dzieciom – bez względu na ich stan zdrowia, stopień sprawności czy specyficzne potrzeby edukacyjne – pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i dostęp do procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§3.

1. Cele i zadania wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje poprzez organizowanie warunków i sytuacji edukacyjnych umożliwiających dziecku osiągnięcie wiadomości, umiejętności i postaw określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego określa się w następujących obszarach:
I obszar społeczny – budowanie relacji, działanie z innymi i dla innych;
II obszar osobisty – poznanie siebie, kierowanie sobą, wybieranie dobra;
III obszar językowy – komunikowanie się ze światem;

- IV obszar matematyczny – odkrywanie matematyki wokół siebie;
 - V obszar przyrodniczy – odkrywanie przyrody i dbanie o nią;
 - VI obszar techniczny – poznawanie techniki przez działanie;
 - VII obszar cyfrowy – przygotowanie do bezpiecznego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym;
 - VIII obszar artystyczny – odbieranie i tworzenie sztuki;
 - IX obszar ruchowy – rozwijanie się w ruchu, dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo.
2. Realizacja celów wychowania przedszkolnego uwzględnia rozwijanie kompetencji fundamentalnych, kompetencji przekrojowych oraz sprawczości dziecka.

§4.

W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, z poszanowaniem jego indywidualności i różnorodności;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, zainteresowań, możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i sposobu rozumowania dziecka;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz rozwijanie potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych oraz innych ludzi;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną i samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody oraz rozwijanie wrażliwości na środowisko przyrodnicze;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne i samodzielne poznawanie elementów techniki oraz konstruowanie, majsterkowanie i prezentowanie wytworów własnej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, środowiskiem lokalnym, organizacjami i instytucjami na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznawania przez dziecko wartości i norm społecznych oraz rozwijania umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym i poznawaniu innych kultur;
- 16) tworzenie warunków do rozwijania kompetencji fundamentalnych i przekrojowych;
- 17) umożliwianie dzieciom podejmowania inicjatywy i decyzji dotyczących własnej aktywności oraz udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących grupy;

- 18) tworzenie sytuacji umożliwiających prowadzenie obserwacji, badań, doświadczeń i eksperymentów oraz wykorzystywanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce;
- 19) organizowanie indywidualnych i grupowych projektów edukacyjnych oraz działań umożliwiających dzieciom prezentowanie efektów własnej pracy
- 20) stwarzanie warunków do rozwijania zainteresowań, samodzielności, wytrwałości, kreatywności, współpracy i odpowiedzialności za podejmowane działania;
- 21) angażowanie dzieci w działania na rzecz dobra wspólnego i pomoc innym;
- 22) w ramach preoprientacji zawodowej zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień
- 23) zapewnienie warunków sprzyjających dobrostanowi dzieci, ich aktywności poznawczej, samodzielności i podmiotowemu uczestnictwu w procesie uczenia się.
- 24) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka; możliwości psychofizycznych dziecka; jego mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień oraz barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka;
- 25) prowadzenie oceny funkcjonalnej, ukierunkowanej na identyfikację potencjału, mocnych stron, barier środowiskowych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka w celu optymalnego zaplanowania wsparcia;

§ 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych

Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz:

1. korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych, smartfonów, smartwatchy, tabletów oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikowanie się, nagrywanie lub wykonywanie zdjęć.
2. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych, o których mowa w ust. 1.
3. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych potrzebą kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym, korzystanie z telefonu może odbywać się wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy urządzeń wykorzystywanych przez przedszkole do realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych lub organizacyjnych.
5. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka dopuszcza się korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w zakresie niezbędnym do udzielenia pomocy lub wezwania odpowiednich służb.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przyniesione przez dziecko do przedszkola wbrew obowiązującym zasadom.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5.

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;

- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród dostępnych programów lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia wicedyrektorowi ds. przedszkola program wychowania przedszkolnego.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie..
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 6.

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwojga nauczycieli, w oddziałach pięciogodzinnych – o ile jest utworzony - jednemu, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 7.

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 - 3) włącza rodziców w proces oceny funkcjonalnej oraz tworzenie i realizację planów wsparcia (wywiad).
2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Informację o dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz, wyników oceny funkcjonalnej oraz ciągłej obserwacji

pedagogicznej dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 8.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań wynikających z jego obowiązków;
- 2) działania promujące ochronę zdrowia;
- 3) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu według potrzeb danej grupy wiekowej;
- 4) realizację rocznego planu pracy przez nauczyciela, koncepcji pracy przedszkola, programów wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej;
- 5) przestrzeganie liczebności grup;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje wicedyrektor ds. przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i informację o osobach upoważnionych do udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) Przedszkole posiada opracowane Standardy Ochrony Małoletnich, które w wersji skróconej zamieszczone są na stronie internetowej placówki, wersja pełna dostępna jest w gabinecie wicedyrektora ds. przedszkola. Wszyscy pracownicy przedszkola są obowiązani do zapoznania się z powyższym i realizowania założeń Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 9.

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna w przedszkolu dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi organizowana jest zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc organizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sprawie zasad udzielania i

organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

3. Podstawą planowania i organizacji wsparcia w przedszkolu jest ocena funkcjonalna, ukierunkowana na identyfikację barier środowiskowych i zasobów dziecka w poszczególnych obszarach jego funkcjonowania.

§ 10.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) podmiotami świadczącymi opiekę zdrowotną i wsparcie społeczne (w miarę potrzeb)

§ 11.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie;
- 3) nauczyciela – wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej "ustawą";
- 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 12.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych : korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
- 4) Wczesne wspomaganie (WWR)

2. Organizacja wychowania i organizacja zajęć rewalidacyjnych wychowankom niepełnosprawnym:

- 1) w przedszkolu wychowaniem przedszkolnym dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest: w oddziale ogólnodostępnym lub w grupie integracyjnej;
- 2) przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 3) przedszkole organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

§ 13.

1. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wspomagającymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie.
2. Indywidualizacja pracy z dzieckiem na zajęciach wychowania przedszkolnego opiera się na wnioskach z oceny funkcjonalnej i polega w szczególności na:
 - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych, celów oraz tempa pracy do możliwości psychofizycznych, percepcyjnych i wykonawczych dziecka;
 - b) stosowaniu elastycznych, różnorodnych metod i form pracy (np. techniki wielozmysłowe, wizualne, metody oparte na działaniu);
 - c) modyfikacji otoczenia edukacyjnego polegającej na usuwaniu barier archorytmicznych, organizacyjnych, komunikacyjnych i cyfrowych;
 - d) umożliwieniu dzieciom z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami
 - e) korzystania ze specjalistycznego sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz technologii wspomagających;
 - f) wzmacnianiu pozytywnym oraz wspieraniu samoregulacji i kompetencji emocjonalno-społecznych;
 - g) stałym współdziałaniu z rodziną w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych i terapeutycznych.

§ 14.

W Zespole Placówek Oświatowych nr 2 Przedszkole nr 3 Działdowo może być zatrudniony m.in. : pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, oligofrenopeda, specjalista integracji sensorycznej, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

§ 15.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań przesiewowych i diagnozy logopedycznej dzieci na poszczególnych etapach wiekowych, ze szczególnym uwzględnieniem oceny funkcjonalnej sprawności komunikacyjnych;
- 2) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej w ramach godzin przydzielonych przez organ prowadzący;
- 7) współpraca z wychowawcą, nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem oceny funkcjonalnej;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju

mowy;

9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań terapeuty należy:

- 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.
- 5) współpraca z wychowawcą nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem oceny funkcjonalnej;

3. Do zadań terapeuty oligofrenopedagoga należy:

- 1) diagnoza dziecka;
- 2) tworzenie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych (IPET);
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi;
- 4) współpraca z rodzicami.

4. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy:

- 1) diagnostyka dziecka w zakresie SI;
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dzieckiem;
- 3) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
- 4) współpraca z rodzicami (ujednoczenie oddziaływań profilaktycznych z zakresu SI).

5. Do zadań psychologa/psychologa specjalnego należy:

- 1) badania i działania diagnostyczne związane z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci; przyczyn niepowodzeń edukacyjnych; trudności w funkcjonowaniu dzieci; barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) udział w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 3) określanie warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych niezbędnych do nauki, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 4) wspomaganie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 5) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) praca przy dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 7) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 8) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;

9) współpraca z rodzicami.

6. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:

- 1) diagnostyka dziecka w zakresie IPET i WOPFU;
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych z dzieckiem;
- 3) współpraca z innymi specjalistami,
- 4) współpraca z rodzicami (ujednoczenie oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych).

7. Do zadań pedagoga specjalnego specjalnego należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem oceny funkcjonalnej;
2. koordynowanie procesu dokonywania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz opracowywania i modyfikowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET) lub Planów Działań Wspierających (PDW);
3. wspieranie nauczycieli w doborze metod, form pracy, środków dydaktycznych oraz sprzętu i technologii wspomagających, dostosowanych do wyników oceny funkcjonalnej dziecka; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

§ 16.

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor ZPO2 może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
 - 1) z grupą wychowawczą w przedszkolu;
 - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkolaw zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy

programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni uwzględniając zalecenia wskazane w orzeczeniu.
11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

§ 17.

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez współdziałanie z MOPS lub GOPS.

§ 18.

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłaty za ubezpieczenie w ramach upustu ubezpieczyciela.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 19.

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie;
- 2) wicedyrektor ds. przedszkola;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) rada rodziców.

§ 20.

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego.. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 21.

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- 6) dyrektor może powołać w każdej chwili zastępcę wicedyrektora ds. przedszkola tylko w szczególnych przypadkach

§ 22.

Wicedyrektor ds. przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.

Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

Jest

przewodniczącym rady pedagogicznej o ile rada pedagogiczna przedszkola prowadzi osobne zebrania.

§ 23.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków wicedyrektora ds. przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 24.

Wicedyrektor ds. przedszkola :

- 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - b) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku (po pierwszym semestrze i do końca 31.08 każdego roku) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - f) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - g) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - h) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej w przedszkolu;
 - i) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania o ile jest do tego upoważniony przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie;
 - j) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola ;
 - k) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;

- l) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - m) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - n) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - o) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - r) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie;
 - s) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka .
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - b) opracowuje i przedstawia każdego roku Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez wicedyrektora ds. przedszkola;
 - c) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne;
 - d) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - e) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - g) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - h) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola w uzgodnieniu z księgową ZPO2;
 - i) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - j) zleca dokonanie przeglądów technicznych budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - ł) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

§ 25.

Wicedyrektor ds. przedszkola prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla wicedyrektora przedszkola.

§ 26.

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 27.

Rada pedagogiczna jest kolegialem organem przedszkola.

W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 28.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

§ 29.

Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plany pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
- 7) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§ 30.

Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje 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) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie w sprawach przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 31.

Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) (powołany zespół) przygotowuje projekt Statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora ZPO2 w Działdowie lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie;

- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 10) podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 11) a) W okresie pracy zdalnej przedszkola rada pedagogiczna może podejmować uchwały w trybie obiegowym, polegającym na wcześniejszym przesłaniu do wszystkich członków rady pedagogicznej uchwał, które będą poddane głosowaniu w sposób zdalny z wykorzystaniem przez przewodniczącego rady platform komunikacyjnych.
b) w przypadku rady zdalnej członkowie mogą oddać swój głos przez głosowanie elektroniczne lub przesłać swój głos wyrażony na piśmie drogą e-mailową z zachowaniem wskazanego terminu i godziny głosowania.
c) w głosowaniu tajnym w przypadku zdalnego posiedzenia rady, członkowie głosują za pomocą platformy zapewniającej brak jawności.
d) za ważne uważa się głosy, które oddano w określony każdorazowo przez radę sposób.

§ 32.

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

§ 33.

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 34.

Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 35.

Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej/komputerowej.

§ 36.

W przedszkolu działa rada rodziców.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach;
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

6. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

7. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

8. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 37.

Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwala regulamin swojej działalności;
- 2) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną Program wychowawczo - profilaktyczny, o ile taki jest wprowadzany;

§ 38.

Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

§ 39.

Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
- 2) występować do dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 5) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku dochodowym przedszkola) – zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców;
- 6) wnioskować o nadanie imienia dla przedszkola;
- 7) wnosić o ustalenie przerwy w funkcjonowaniu placówki.

§ 40.

Zasady współpracy organów przedszkola:

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku,

umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi wicedyrektorowi ds. przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej .

§ 41.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola:

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do wicedyrektora ds. przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu wicedyrektor ds. przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) wicedyrektor ds. przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem wicedyrektor ds. przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest wicedyrektor ds. przedszkola, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że wicedyrektor ds. przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 42.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy. W przedszkolu utworzonych jest 5 oddziałów ogólnodostępnych.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie..
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 h; przedszkole jest czynne w godzinach od 6³⁰ do 17⁰⁰ podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 01 września do 31 sierpnia każdego roku;
 - 3) przerwa wakacyjna jest wykorzystywana na:
 - wykonanie remontu i czynności porządkowych;
 - pracownicze urlopy wypoczynkowe.

§ 43.

Baza przedszkola :

Do realizacji zadań statutowych przedszkola, przedszkole posiada :

- 1) 5 sal z niezbędnym wyposażeniem
- 2) Kuchnię oraz zmywalnię
- 3) Gabinet biblioteki
- 4) Gabinet w którym odbywają się zajęcia specjalistyczne
- 5) 2 szatnie
- 6) Plac zabaw wyposażony w sprzęt do rozwijania aktywności fizycznej wychowanków;
- 7) pomieszczenia administracyjne, socjalne , magazynowe i gospodarcze;

§ 44.

Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat,
- 2) wychowanie przedszkolne dla dzieci posiadających m.in. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat,
- 3) w przypadku posiadania wolnych miejsc dopuszcza się przyjęcie dzieci 2,5 letnich.

§ 45.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§ 46.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie.

§ 47.

1. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci nie może przekraczać: w oddziale ogólnodostępnym – 25;
3. Liczba dzieci może być większa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 48.

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 6.30 - 17.00 w przedszkolu, w oddziale pięciogodzinnym w godzinach 8⁰⁰ – 13⁰⁰ (o ile jest taki utworzony).

§ 49.

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17⁰⁰. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka określa Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka.

§ 50.

Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie.

§ 51.

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 52.

1. W przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe w zależności od potrzeb i możliwości placówki, m.in. :
 - a) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

§ 53.

1. Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

§ 54.

Grupy międzyoddziałowe:

1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

3. Liczba dzieci może być zwiększona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 55.

Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zajęcia dodatkowe jest bezpłatne.

§ 56.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wicedyrektor ds. przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w

przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 57.

Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców .

§ 58.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu zawiera:

- a) schodzenie się dzieci;
- b) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym wspomagającym, korekcyjnym, stymulującym;
- c) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym z małym zespołem lub indywidualnie;
- d) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe;
- e) zabiegi higieniczne i profilaktyka stomatologiczna;
- f) zajęcia dydaktyczne wynikające z programu wychowania przedszkolnego;
- g) spacer o charakterze edukacyjnym lub relaksacyjnym;

- h) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- i) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr;
- j) zajęcia dodatkowe;
- k) zabawy uspokajające i relaksujące;
- l) zabawy swobodne według wyboru dzieci.

Szczegółowe ramowe rozkłady dnia opracowują nauczyciele poszczególnych grup.

§ 59.

Odpłatność za przedszkole.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Działdowo wraz ze sposobem jej wykonania:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - śniadanie,
 - obiad,
 - podwieczorek.

- 2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczenia opłat za usługi świadczone przez przedszkole **do 15 każdego miesiąca** następującego po miesiącu, za który jest ona wnoszona (opłata za rzeczywisty pobyt dziecka w przedszkolu) przelewem na wskazany rachunek bankowy.
- a. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu nalicza się w systemie i-przedszkole, adekwatnie do faktycznej obecności dziecka w przedszkolu.
- b. Opłatę za wyżywienie nalicza pomoc administracyjna na podstawie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu, adekwatnie do fizycznej obecności dziecka w przedszkolu.
- c. Upoważnionym do stosowania ze zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie, a wnioskującym rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola.
- d. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów pięciogodzinnych- o ile taki oddział jest utworzony- nie wnoszą żadnych opłat za wyżywienie.
- e. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w ustawowej wysokości. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
- f. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłata za wyżywienie zostanie zwrócona przelewem na konto rodziców dziecka.
- g. Rodzice dziecka będący w trudnej sytuacji mogą występować do MOPS lub GOPS o dopłatę za wyżywienie dziecka.

§ 60.

Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych

kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 61.

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora ds. przedszkola.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor przejmuje część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie ustalonym przez dyrektora;
 - c) sprawuje pieczę nad prawidłową organizacją pracy placówki.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ds. przedszkola ustalony przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 62.

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 63.

1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola 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 przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz dopuszczonymi przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie programami wychowania przedszkolnego.

§ 64.

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom.

§ 65.

1. **Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądu;
- 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców, zgodnie ze statutem;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 13) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, innych dokumentów ustalonych przez radę pedagogiczną a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie;
- 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 17) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie;
- 21) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 22) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest

rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

- 23) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci posiadających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 24) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 25) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

3. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

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

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi w przypadku realizacji zajęć dodatkowych lub zakończenia godzin pracy;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujących się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela, jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do wicedyrektora ds. przedszkola celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do wicedyrektora ds. przedszkola oraz wypełnić tzw kartę wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i wicedyrektora ds. przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 66.

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie - przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami,

podwładnymi oraz współpracownikami;

- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie - przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. Intendent zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia gospodarki finansowej , materiałowej i żywieniowej przedszkola;
- 2) przechowywania środków pieniężnych, znaków wartościowych i druków ścisłego zarachowania w sposób zabezpieczający ich należyłą ochronę;
- 3) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i wyposażenia przedszkola, dbania o utrzymanie ich używalności (naprawy i konserwacje) oraz uczestniczenia w opracowywaniu rocznych planów finansowych i rzeczowych placówki;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z żywieniem dzieci ;
- 5) nadzorowania sporządzania posiłków i przydzielania racji żywnościowych,
- 6) pobieranie zaliczek i rozliczenia ich w odpowiednim terminie;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp , ppoż. i regulaminu pracy;
- 8) wykonywania czynności poleconych przez dyrektora zespołu i wicedyrektora ds. przedszkola wynikających z organizacji pracy.

5. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) współpraca z nauczycielką w czasie prowadzenia zajęć;
- 3) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- 4) przestrzeganie zasad bhp, ppoż. i regulaminu pracy;
- 5) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora zespołu, wicedyrektora ds. przedszkola i intendenta wynikających z organizacji pracy .

6. Kucharka obowiązana jest:

- 1) przygotować punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dbać o racjonalne użytkowanie produktów;
- 3) prowadzić magazyn żywieniowy podręczny;
- 4) utrzymać w stanie używalności powierzony sprzęt i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 5) przestrzegać przepisy bhp , ppoż. , i regulaminu pracy;
- 6) wykonywać dodatkowe czynności polecane przez dyrektora zespołu, wicedyrektora ds. przedszkola i intendenta wynikające z organizacji pracy.

7. Do zadań pomocy kucharki należy:

- 1) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu, naczyń;
- 3) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
- 4) myć naczynia po posiłkach zgodnie z zaleceniami SANEPID – u ;
- 5) przestrzegać przepisy bhp , ppoż. , i regulaminu pracy;
- 6) wykonywać dodatkowe czynności polecane przez dyrektora zespołu, wicedyrektora ds. przedszkola i intendenta wynikających z organizacji pracy.

8. Woźna zobowiązana jest:

- 1) utrzymać w czystości pomieszczenia powierzone jej opiece;
- 2) utrzymać w stanie czystości i używalności powierzony sprzęt gospodarczy, meble, naczynia oraz odzież;
- 3) estetycznie podawać posiłki zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami BHP;
- 4) wykonywać prace pomocnicze przy obsłudze dzieci;
- 5) przestrzegać przepisy bhp , ppoż. , i regulaminu pracy;
- 6) wykonywać dodatkowe czynności polecane przez dyrektora zespołu, wicedyrektora ds. przedszkola i intendenta wynikające z organizacji pracy.

9. Konserwator obowiązany jest:

- 1) strzec mienia przedszkola;
- 2) dokonywać napraw sprzętu i konserwacji urządzeń;
- 3) dostarczać do przedszkola zakupione produkty;
- 4) utrzymywać czystość na terenie przedszkola i dbać o ogród;
- 5) przestrzegać przepisy bhp , ppoż. , i regulaminu pracy;
- 6) wykonywać dodatkowe czynności polecane przez dyrektora zespołu, wicedyrektora ds. przedszkola i intendenta wynikające z organizacji pracy.

10. Pomoc administracyjno – biurowa zobowiązana/y jest :

- 1) prowadzenie sekretariatu przedszkola zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji wychowanków przedszkola;
- 3) obsługa programu służącego naliczaniu odpłatności za przedszkole;
- 4) współdziałanie z dyrektorem zespołu, wicedyrektorem ds. przedszkola i intendentem.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zawarte są w teczках akt osobowych.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 67.

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 68.

1. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko 2,5 –letnie może być przyjęte do przedszkola w przypadkach:
 - 1) niemożności zapewnienia dziecku całodobowej opieki;
 - 2) szybszego, niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka;
 - 3) wolnych miejsc po rekrutacji.

§ 69.

Prawa i obowiązki przedszkolaka :

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 4. poszanowania jego godności osobistej;
 5. poszanowania własności;
 6. opieki i ochrony;
 7. partnerskiej rozmowy na każdy temat
 8. akceptacji jego osoby;
 9. indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 16;
 10. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 11. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
 5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§70.

Nagrody i kary.

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) pochwałą wicedyrektora ds. przedszkola lub dyrektora zespołu .

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

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

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar cielesnych.

§ 71.

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

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

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) wykrycia nie zgłoszonych przez rodziców chorób ukrytych, wymagających odrębnego trybu życia dziecka;
- 5) w przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci znajdujących się z nim w grupie;
- 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

2. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie..
6. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty w Olsztynie w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§ 72.

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone zgodnie z ustalonymi przez organ prowadzący zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie .

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 73.

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

- 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 8) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 9) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 10) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 11) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 13) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 14) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 15) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 16) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 17) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 18) znać i przestrzegać postanowień niniejszego statutu.

§ 74.

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i

rodziców w następujących zakresach:

- a) zebrania rodziców organizowane są zgodnie z bieżącymi potrzebami nie rzadziej niż 2 razy na rok szkolny;
 - b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu, także z udziałem zaproszonych specjalistów lub z inicjatywy rodziców,
 - c) spotkania oddziałowe zgodne z planem współpracy z rodzicami ustalonym dla poszczególnych grup;
 - d) dni otwarte umożliwiające indywidualne kontakty rodziców z nauczycielkami zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego;
 - e) zajęcia otwarte dla rodziców i warsztaty z udziałem rodziców;
 - f) pisemne informacje dla rodziców odnośnie rozwoju dziecka i jego funkcjonowania, ustalone na podstawie obserwacji – dla dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowujące do przedszkola, diagnozę wstępną oraz informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (do 30 kwietnia);
 - g) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin;
 - h) aktualne informacje na tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej przedszkola, dotyczące zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach oraz spraw dotyczących ogółu wychowanków i ich rodziców;
 - i) ekspozycja prac dziecięcych;
 - j) teczki kart pracy i prac plastycznych, dokumentacja udzielanej dziecku pomocy psychologicznej – pedagogicznej;
 - k) możliwość indywidualnego kontaktu z nauczycielem w sprawach pilnych i bieżących;
 - l) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez m.in. :
 - prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;
 - prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w zależności od potrzeb i możliwości na zebraniach ogólnych;
 - rozmowy indywidualne;
 - gazetkę dla rodziców;
 - uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły.
3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni adaptacyjne” dla nowoprzyjętych dzieci.
- Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

§ 75

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6³⁰ -8³⁰. Ewentualne spóźnienia

rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie natychmiast powiadamiany, ewentualnie proszony o odbiór dziecka z przedszkola.
4. Do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe; dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad dzieckiem.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agraftami ani szpilkami.
8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
9. Rodzice są zobowiązani podać wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.
10. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

§ 76.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17⁰⁰, w oddziałach pięciogodzinnych do godziny 13,00 – o ile oddział jest utworzony.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic 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.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje wicedyrektora ds.

przedszkola. Wicedyrektor ds. przedszkola podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 13,00 w oddziałach pięciogodzinnych (o ile jest utworzony) nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18,00, do godz. 14,00 w oddziałach pięciogodzinnych (o ile taki jest utworzony). Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami: I Komisariat Policji, ul Grunwaldzka, numer telefonu: 997 lub 23-698-02-49.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 77.

Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi do budynku przedszkola sprawują: pracownik administracji i obsługi.
2. Przedszkole w celu zapewnienia bezpieczeństwa posiada monitoring wizyjny:
 - 1) budynek i teren przedszkola objęte są nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) budynek przedszkola jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”;
 - 3) system monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
 - 4) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
 - 5) zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych przedszkola:
 - a. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia przedszkolnego, przebywanie na terenie przedszkola osób nieuprawnionych i inne,
 - b. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia placówki, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
 - c. zapisy z systemu monitoringu przedszkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie przedszkola,
 - d. o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu przedszkolnego decyduje dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik przedszkola, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor na pisemny wniosek instytucji.
3. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
4. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz numerami telefonów alarmowych.
5. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
6. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

7. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń. i
8. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
9. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
- 1) Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz sprowadzić je po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania wicedyrektora ds. przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) Podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
10. Budynek przedszkola jest monitorowany przez firmę z którą zawarta jest umowa .
11. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
12. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia wicedyrektora ds. przedszkola, dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 oraz inspektora BHP, pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 78.

Wypożyczenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym .Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

ROZDZIAŁ IX

Ceremoniał przedszkola

§ 79.

Ceremoniał przedszkola jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych. Zawiera wykaz stałych uroczystości przedszkolnych i grupowych. Opisuje symbole narodowe.

§ 80.

Symbole narodowe

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z kulturą i tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.
5. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła, flagi i hymnu państwowego (np. właściwa postawa, zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
6. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona w żadnym wypadku dotykać ziemi.
7. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
8. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, flagę można udekorować kirem.

§ 81.

Uroczystości przedszkolne i środowiskowe z udziałem symboli narodowych

1. Uroczystości przedszkolne i środowiskowe z udziałem symboli narodowych:
 - 1) święta państwowe , Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.
 - 2) uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu i społeczności lokalnej.
2. Udział dzieci i nauczycieli w uroczystościach środowiskowych i przedszkolnych przebiega według zasad określonych ceremoniałem.
3. Do obowiązków dzieci i nauczycieli należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych.

§ 82.

Tradycje i uroczystości przedszkolne

1. Uroczystości przedszkolne składają się z dwóch elementów:
 - 1) części oficjalnej;
 - 2) części artystycznej.
2. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości przedszkolnych.
3. Do tradycji przedszkola należą imprezy i uroczystości, m.in:
 - 1) Festyny rodzinne;
 - 2) Coroczna akcja „Pomagamy Braciom Mniejszym”;
 - 3) Pasowanie na przedszkolaka – spotkania integracyjne;
 - 4) Dzień Pluszowego Misia z Miejską Biblioteką Publiczną;
 - 5) Andrzejkowe wróżby i zabawy;
 - 6) Mikołajki;
 - 7) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia – Jasełka;
 - 8) Bal karnawałowy;
 - 9) Dzień Babci i Dziadka;

- 10) Walentynki;
- 11) Powitanie wiosny ;
- 12) Międzyprzedszkolny konkurs matematyczny „Mały Pitagoras”;
- 13) Dzień Mamy – Dzień Taty;
- 14) Pożegnanie absolwentów przedszkola – zakończenie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 83.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek : Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców, organu prowadzącego Zespół Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizację do Statutu.
4. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Działdowie ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut Przedszkola uchwalony
przez Radę Pedagogiczną
w dniu 10.09.2026 r