

Regulamin funkcjonowania zespołów w Niepublicznym Przedszkolu „Zakątek Malucha w Jodłowej” 2023/2024

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502)*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego świadectw (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1551)*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1280).*
4. *Statut Niepublicznego Przedszkola „ZAKĄTEK MALUCHA w JODŁOWEJ*

ROZDZIAŁ 1

Organizacja pracy zespołów

§ 1.

1. W Niepublicznym Przedszkolu „Zakątek Malucha” w Jodłowej zwanej dalej placówką, funkcjonują zespoły nauczycieli, które powołuje dyrektor przedszkola na czas określony lub nieokreślony.

§ 2.

Zespoły nauczycieli powoływane są celem:

- 1) realizacji zadań placówki określonych w statucie przedszkola;
- 2) planowania i organizacji procesów zachodzących w przedszkolu;
- 3) koordynowania działań w przedszkolu;
- 4) wypracowania rozwiązań;
- 5) zwiększenia skuteczności działania;
- 6) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed przedszkolem, nauczycielami oraz pracownikami placówki;
- 7) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 8) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 9) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 10) wymiany doświadczeń między nauczycielami i pracownikami placówki;

- 11) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 12) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 13) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

§ 3.

1. Zespół powołany na czas nieokreślony, zwany dalej zespołem stałym, funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.

2. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

3. Zespół powołany na czas określony, zwany dalej zespołem doraźnym (problemowym i zadaniowym), funkcjonuje do czasu wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany na wniosek członków zespołu przez dyrektora przedszkola.

5. Zebrania zespołów odbywają się na terenie przedszkola.

6. Zebrania zespołów nauczycieli mogą się także odbywać przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiających uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom zespołu.

7. Pierwsze zebranie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do końca września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy zespołu.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi placówki w terminie 14 dni od spotkania organizacyjnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor przedszkola.

9. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych szczególnej kategorii przetwarzania (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)), szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od zebrania zespołu.

11. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się:

- 1) porządek zebrania;
- 2) syntetyczny opis przebiegu zebrania;
- 3) ustalenia końcowe;
- 4) wykaz obecności.

12. Protokół podpisuje przewodniczący. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.

13. Protokoły przechowywane są w sekretariacie przedszkola.

14. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.

15. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

16. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

17. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor.

18. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

19. Każdy nauczyciel i pracownik aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

20. Obecność członków zespołu na zebraniach jest obowiązkowa.

21. Dyrektor przedszkola na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola.

24. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej jednak o wszystkim informuje na bieżąco Dyrektora

ROZDZIAŁ 2

Rodzaje zespołów i ich zadania

§ 4

1. W przedszkolu powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół ds. zajęć tematycznych nauczycieli grup „Misie Tulisie” i „Leśne Ludki”;
- 2) Zespół ds. zajęć tematycznych nauczycieli grup „Dzieciaki Bystrzaki” i „Mali odkrywcy”;
- 3) Zespół ds. zajęć tematycznych nauczycieli grup ”Poszukiwacze Wiedzy” i „Mali odkrywcy”;
- 4) Zespół ds. zajęć tematycznych nauczycieli grup „Tropiciele Marzeń” i „Mali Botanicy”;
- 5) Zespół do spraw wychowawczo- profilaktycznych;
- 6) Zespół nauczycieli ds. ewaluacji wewnętrznej (analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych);
- 7) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) Zespół ds. promocji przedszkola;
- 9) Zespół ds. imprez i uroczystości przedszkolnych;
- 10) Zespół ds. utrzymywania porządku w kantorku plastycznym;
- 11) Zespół ds. utrzymywania porządku w magazynku ze środkami czystości;
- 12) Zespół ds. utrzymywania porządku garderoby przedszkolnej;
- 13) Zespół ds. utrzymywania porządku w ogrodzie;
- 14) Zespół ds. utrzymywania porządku na Sali zabaw oraz kantorku sportowym;

- 15) Zespół ds. utrzymywania porządku w kantorku muzycznym;
- 16) Zespół ds. utrzymywania porządku w kantorku z pomocami dydaktycznymi;
- 17) Zespół ds. gazetki przedszkolnej;
- 18) Zespół ds. HACCP;
- 19) Zespół ds. programu działań nauczycieli specjalistów;
- 20) Zespół ds. IPET;
- 21) Przedszkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK);
- 22) Przedszkolny Zespół Interwencyjny.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

1. Zespół ds. zajęć tematycznych nauczycieli grup „Misie Tulisie” i „Leśne Ludki” – Angelika Kurek, Renata Świerczek;
2. Zespół ds. zajęć tematycznych nauczycieli grup „Dzieciaki Bystrzaki,, i „Mali odkrywcy”:
Aleksandra Zastawna, Anna Maziarka-Grodzka;
3. Zespół ds. zajęć tematycznych nauczycieli ”Poszukiwacze Wiedzy” i „Mali odkrywcy”:
Paulina Fajkowska, Anna Maziarka-Grodzka.
4. Zespół ds. zajęć tematycznych nauczycieli „Tropiciele Marzeń” i „Mali Botanicy”:
Klaudia Jabłońska i Mariola Sowa;
5. Zespół ds. wychowawczo- profilaktycznych: przewodniczący: Anna Handzel oraz wszyscy nauczyciele przedszkola;
6. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej (analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych) –wszyscy nauczyciele oraz pracownicy pedagogiczni; **Przewodniczący: Renata Świerczek**
7. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.: **Koordinator: Anna Handzel**,
Członkowie: Kinga Loś, Klaudia Sendra, Joanna Rycharska, Ewelina Dubas, Katarzyna Tyburska-Zbylut.(psycholog, logopeda, pedagog specjalny, nauczyciele wspomagający, dyrektor pedagogiczny) przy współpracy z wychowawcami grup;
8. Zespół ds. promocji przedszkola-wszyscy pracownicy przedszkola; **Przewodniczący: Klaudia Jabłońska**
9. Zespół ds. imprez i uroczystości przedszkolnych. (scenariusz i dekoracje) – Angelika Kurek, Anna Maziarka- Grodzka, Joanna Rycharska, Paulina Wal, Anna Handzel, Renata Świerczek, Klaudia Sendra, Paulina Fajkowska; **Przewodniczący: Aleksandra Zastawna**
10. Zespół ds. utrzymywania porządku w kantorku plastycznym –Joanna Słota, Diana Daniel-Główka; **Przewodniczący: Diana Daniel-Główka**

11. Zespół ds. utrzymywania porządku w magazynku ze środkami czystości–Paulina Wal, Beata Milewska-Delikat; **Przewodniczący: Beata Milewska-Delikat**
12. Zespół ds. utrzymywania porządku w garderobie przedszkolnej: Małgorzata Kumięga, Karolina Szpak; **Przewodniczący: Małgorzata Kumięga**
13. Zespół ds. utrzymywania porządku w ogrodzie, na placu zabaw (plewienie): Diana Daniel-Główka, Beata Milewska-Delikat; **Przewodniczący: Beata Milewska-Delikat**
14. Zespół ds. utrzymywani porządku na Sali zabaw oraz kantorka sportowego: Barbara Pacana, Paulina Wal ; **Przewodniczący: Paulina Wal**
15. Zespół ds. utrzymywani porządku w kantarku muzycznym: Angelika Kurek, Wiktoria Kłusek; **Przewodniczący: Wiktoria Kłusek.**
16. Zespół ds. utrzymywania porządku w kantorku z pomocami dydaktycznymi: Barbara Pacana, Joanna Rycharska, Aleksandra Zastawna; **Przewodniczący: Barbara Pacana**
17. Zespół ds. gazetki przedszkolnej - tablice grup: Karolina Szpak, Joanna Słota, Diana Daniel-Główka, Barbara Pacana, Wiktoria Kłusek, Małgorzata Kumięga, Paulina Wal; **Przewodniczący: Joanna Słota**
18. Zespół ds. HACCP : Diana Daniel-Główka, Joanna Ciszek, Beata Milewska-Delikat; **Przewodniczący: Beata Milewska-Delikat**
19. Zespół ds. programu działań nauczycieli specjalistów: Anna Handzel, Kinga Loś, Klaudia Sendra, Rycharska Joanna, Dubas Ewelina, Katarzyna Tyburska-Zbylut; **Przewodniczący: Kinga Loś**
20. Zespół ds. IPET: **Koordynator: Anna Handzel**, Członkowie: Kinga Loś, Klaudia Sendra, Rycharska Joanna, Dubas Ewelina.
21. Przedszkolny zespół zarządzenia kryzowego (PZZK) i udzielania pierwszej pomocy – wszyscy ptrieszkoleni pracownicy przedszkola z zakresu udzielania Pierwszej Pomocy Przedmedycznej. **Koordynator: Joanna Ciszek**
22. Przedszkolny zespół interwencyjny **Koordynator: Kinga Loś** , Członkowie:, Anna Handzel, wychowawca danej grupy, dyrektor przedszkola.

§ 5.

ZADANIA ZESPOŁÓW

1. Zadania Zespołów ds. zajęć tematycznych :

- 1) Opracowanie planu zajęć;
- 2) Omówienie planu oraz celu zajęć z wszystkimi uczestnikami grup zadaniowych;
- 3) Przygotowanie scenariusza, pomocy, kart pracy itp. potrzebnych do zajęć;

- 4) Analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 5) Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie zajęć;
- 6) Wewnętrzne doskonalenie;
- 7) Dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego i wewnętrznego;
- 8) Doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 9) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację tematycznych zajęć;
- 10) Inne, wynikające z potrzeb przedszkola lub na wniosek nauczycieli.

2. Zadania zespołu do spraw wychowawczo- profilaktycznych:

1. Opracowanie planu pracy;
2. Analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
3. Analiza wspólnych zadań opiekuńczo-wychowawczych członków Zespołu;
4. Wypracowywanie form i metod pracy, które pomogą dziecku i jego rodzinie w rozwiązywaniu trudnych problemów;
5. Współpraca przedszkola z rodziną w zakresie przygotowania rodziców do profilaktyki domowej;
6. Współpraca z wychowawcami grup przedszkolnych i gronem pedagogicznym;
7. Wzmacnianie wśród dzieci i wychowanków więzi z przedszkolem oraz społecznością lokalną;
8. Wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych;
9. Planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
10. Udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic.

3. Zadania nauczycieli znajdujących się w zespole ds. ewaluacji wewnętrznej (analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych):

1. Opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
2. Dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (diagnozy dzieci) na podstawie jakościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
3. Przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
4. Analiza jakościowa i ilościowa przygotowanych opracowań wraz z wnioskami do dalszej pracy;
5. Kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
6. Prezentowanie opracowań na zebraniach rady pedagogicznej;
7. Kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia.

4. Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu

wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

1. Przeprowadzenie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dzieci, które posiadają orzeczenie o kształceniu specjalnym;
2. Przeprowadzanie badań diagnostycznych/przesiewowych dzieci wymagających większej uwagi;
3. Opracowywanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych we współpracy z grupą specjalistów (psycholog, pedagog specjalny, logopeda). Pracą koordynuje Anna Handzel;
4. Przeprowadzanie obserwacji przez członków zespołu w grupach przedszkolnych w celu wyłapania dzieci z którymi należy prowadzić indywidualnie pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
5. Prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych;
6. Przygotowanie narzędzi do pracy z dzieckiem oraz planów pracy;
7. Dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
8. Prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
9. Omówienie i przedstawienie rodzicom/ opiekunom prawnym efektów pracy z dzieckiem;
10. Prowadzenie systematycznie dokumentacji z pracy specjalistów;
11. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Zadania zespołu ds. promocji przedszkola:

1. Opracowanie planu działania na cały rok szkolny w celu promocji przedszkola;
2. Publikowanie na bieżąco wydarzeń, zajęć które odbywają się w przedszkolu;
3. Organizowanie spotkań z lokalną społecznością;
4. Reprezentowanie i dbanie o pozytywny wizerunek placówki wynikające z umowy pomiędzy przedszkolem a pracownikami;
5. Informowanie o uczestnictwie grup w różnorodnych programach edukacyjnych;
6. Organizowanie dni otwartych lub zajęć pokazowych w placówce;
7. Upowszechnianie osiągnięć przedszkolnych, sukcesów dzieci i nauczycieli;
8. Przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o przedszkolu;
9. Promocja zewnętrzna przedszkola;
10. Rozwijanie aktywności przedszkola na zewnątrz;
11. Prowadzenie: witryny internetowej przedszkola, grupy na facebooku;
12. Ekspozowanie osiągnięć placówki;
13. Bogacenie wyposażenia, bazy przedszkola;
14. Dbłość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny przedszkola;
15. Ekspozowanie osiągnięć przedszkola i dzieci na korytarzach .

6. Zadania Zespołu ds. imprez i uroczystości przedszkolnych. (scenariusz i dekoracje)

- 1) Omówienie pomysłów i opracowanie terminów oraz tematyki imprez;
- 2) Opracowanie scenariuszy uroczystości;
- 3) Przyporządkowanie osób odpowiedzialnych za poszczególną uroczystość;
- 4) Podział obowiązków na konkretnej imprezie czy uroczystości;

- 5) Zaplanowanie oraz wykonanie dekoracji;
- 6) Zaangażowanie rodziców w organizację imprez;
- 7) Realizacja wyznaczonych celów i planów.

7. Zadania zespołów ds. utrzymywania porządku w kantorku plastycznym, w magazynku ze środkami czystości, w kantorku sportowym, w garderobie przedszkolnej, w kantorku z pomocami dydaktycznymi, w ogrodzie, w kantorku muzycznym oraz na Sali zabaw:

1. Opracowanie harmonogramu prac z podziałem na osoby odpowiedzialne za czystość w danym dniu;
2. Osoby są odpowiedzialne za prawidłowe przechowywanie materiałów, strojów, zabawek w taki sposób aby służyły jak najdłużej;
3. W kantorku plastycznym zostaje wprowadzony rejestr wydawania i odbioru strojów za co odpowiedzialne są wyznaczone osoby.
4. Pod koniec pracy osoba, która odpowiedzialna jest za porządek w danym dniu powinna skontrolować, uporządkować dany kantorek/magazynek;
5. Porządkowanie obejścia oraz dbanie o kwiaty (na zewnątrz), porządek w ogrodzie(plewienie) należą do Zespołu ds. ogrodu lub placu zabaw;
6. Wszystkie uszkodzenia na Sali zabaw, placu zabaw należy niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi;
7. Osoby odpowiedzialne za utrzymywanie porządku w kantorku plastycznym są również odpowiedzialne za zgłaszanie zauważalnych braków.

8. Zadania zespołu ds. gazetki przedszkolnej:

1. Prezentowanie na bieżąco prac dzieci na tablicach: minimum raz w tygodniu po zajęciach plastycznych;
2. Gazetka powinna być schludna, czytelna, prace podpisane;
3. Mile widziana jest tematyka zajęć.

9. Zadania zespołu ds. HCCP

1. Przyjmowanie posiłków od zewnętrznej firmy cateringowej;
2. Sprawdzanie i spisywanie temperatury posiłków;
3. Przestrzeganie zasad higieny osobistej oraz mycia i dezynfekcji rąk;
4. Wydawanie posiłków z zachowaniem odpowiednich procedur;
5. Segregacja odpadów oraz mycie i dezynfekcja naczyń;
6. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
7. Przechowywanie próbek pokarmów 72 h.

10. Zadania zespołu ds. programu działań specjalistycznych

1. Opracowanie i omówienie planu pracy działań specjalistycznych;
2. Organizowanie w przedszkolu (placówce) pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców oraz nauczycieli;
3. Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców i nauczycieli, w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny oraz zapobiegania zaburzeniom;
4. Wspieranie pracowników przedszkola w realizacji zadań i celów;
5. Rozwiązywanie wszelakich sporów, konfliktów;

6. Propagowanie dobrych relacji placówka-rodzic.

11. Zadania zespołu ds. IPET

1. Analiza i zapoznanie się z orzeczeniem wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
2. Omówienie orzeczenia przez wszystkich członków zespołu;
3. Przeprowadzenie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania dziecka;
4. Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego z uwzględnieniem analizy dokumentacji oraz przeprowadzonych własnych badań;
5. Przedstawienie i omówienie z dyrekcją opracowanego IPET-u;
6. Zawiadomienie pisemne rodziców o spotkaniu z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. Przedstawienie i omówienie z rodzicami Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
8. Wdrażanie i realizowanie programu IPET;
9. Przez cały okres kontrolowanie postępów i dokonywanie oceny efektywności podejmowanych działań.

12. Zadania Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK) i udzielania pierwszej pomocy

1. Szef PZZK – dyrektor przedszkola mgr Ewelina Siry

- zatwierdza procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- określa zadania członków sztabu kryzysowego,
- monitoruje przygotowanie przedszkola do sytuacji kryzysowej, m.in. śledzi stan niezbędnych zasobów,
- podejmuje decyzje w sytuacjach zagrożenia,
- odpowiada za całość akcji kryzysowej,
- zapewnia odpowiednią dokumentację akcji kryzysowej,
- zatrudnia dodatkowych pracowników — jeśli jest to konieczne (np. do usuwania zagrożenia i jego skutków, do ochrony),
- zapewnia bezpieczeństwo fizyczne dzieci i personelu przedszkola oraz innych osób na terenie placówki,
- kontroluje stan urządzeń,
- informuje o zagrożeniach
- w razie konieczności, udzielanie Pierwszej Pomocy Przedmedycznej

2. Zastępca szefa PZZK – Pani Joanna Ciszek

- odpowiada za system powiadamiania (rodziców, instytucji),
- odpowiada za kontakty z mediami, opinią publiczną
- w razie konieczności, udzielanie Pierwszej Pomocy Przedmedycznej

3. Nauczyciel Koordynator ds.BHP (Dowodzący zespołem ds. opieki nad dziećmi) – wychowawcy grup:

- odpowiada za drożność dróg ewakuacyjnych w salach dydaktycznych,
- nadzoruje ewakuację swojej grupy,
- odpowiada za kontrolę osobową – sprawdza obecność dzieci (zwłaszcza po ewakuacji),

- w razie konieczności, udzielanie Pierwszej Pomocy Przedmedycznej
4. **Członkowie zespołu ds. opieki nad dziećmi** (pomoce nauczyciela, nauczyciele wspomagający, pracownicy obsługi):
- zapewnia żywność i wodę w razie braku możliwości opuszczenia terenu przedszkola przez dłuższy czas,
 - zabezpiecza potrzeby sanitarne,
 - zapewnia ochronę dzieci przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, jeśli ewakuacja wymaga pozostawania poza budynkiem
 - w razie konieczności, udzielanie Pierwszej Pomocy Przedmedycznej

13. Zadania Przedszkolnego Zespołu Interwencyjnego

W skład Przedszkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi w zależności od potrzeby: wychowawca ucznia, którego dotyczy problem, dyrektor, pedagog specjalny, psycholog.

Cel główny:

Uczeń agresywny lub stwarzający problemy wychowawcze i jego rodzina podejmuje współpracę ze szkołą i instytucjami zajmującymi się problemami agresji, przemocy i innych zaburzeń zachowania dzieci i młodzieży.

Cele operacyjne:

- wychowawca grupy podejmuje działania zgodnie z procedurą postępowania wobec ucznia agresywnego lub stwarzającego inne problemy wychowawcze,
- wychowawca w obecności przedstawiciela zespołu interwencyjnego zawiera kontrakt z uczniem agresywnym oraz stwarzającym inne problemy wychowawcze zgodnie z procedurą postępowania,
- wychowawca w obecności przedstawiciela zespołu interwencyjnego zawiera kontrakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka agresywnego oraz stwarzającego inne problemy wychowawcze na zasadach określonych w procedurze postępowania
- uczeń, nauczyciel lub pracownik obsługi przekazują informację o uczniowskiej agresji zgodnie z ustalonym sposobem reagowania,
- miejsca narażone na ryzykowne zachowania są objęte nauczycielskim monitoringiem,
- nauczyciele w sytuacjach trudnych wychowawczo odwołują się do pomocy zespołu interwencyjnego w celu podjęcia środków zaradczych.

ZADANIA:

1. Pomoc dzieciom agresywnym lub stwarzającym inne problemy wychowawcze przy ścisłej współpracy instytucji wspomagających dzieci z problemami agresji, łamiących normy życia przedszkolnego.
2. Podejmowanie środków zaradczych wobec dzieci zagrażających sobie i innym wychowankom przedszkola.
3. Sporządzanie notatek z trudnych zachowań dzieci.
4. Współpraca z instytucjami o charakterze interwencyjnym: Policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Szpitalem, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.

5. Ochrona dzieci postępujących zgodnie z normami społecznymi.
6. Identyfikacja potencjalnych sprawców przemocy.
7. Wsparcie i monitorowanie rozwiązywanego problemu.
8. Przedstawienie zagadnień agresji na forum przedszkola przez koordynatora ds. bezpieczeństwa (raz w semestrze Radzie Pedagogicznej)

ROZDZIAŁ 3

Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu

§ 6.

1. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy zespołu – organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenie zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
- 2) opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
- 3) zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie (na 7 dni przed) o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
- 4) do końca września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
- 5) przedstawianie dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
- 6) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki i przedstawienie ich treści na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 7) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez wicedyrektora szkoły;
- 8) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
- 9) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
- 10) współpraca z dyrektorem przedszkola.

2. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
- 2) wyniki pracy zespołu;
- 3) dokumentowanie pracy zespołu.

ROZDZIAŁ 4
ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZWIĄZANYCH Z UTRZYMYWANIEM
CZYSTOŚCI I PRACAMI WYKONYWANymi
PRZEZ ZESPÓŁ ASYSTENTÓW NAUCZYCIELI

§ 7.

Rozdział poświęcony jest szczegółowo omówionym pracom i ich częstotliwości wykonywania. Zespół asystentów nauczycieli ma obowiązek ich wykonywania zgodnie z poniższymi wytycznymi, prace będą podlegać częstym kontrolom.

§ 8.

1. Do obowiązków asystentów nauczycieli dotyczących sprzątnięcia w salach, które zostały im przydzielone należą następujące prace:
 - 1) Ścieranie kurzy na mokro- 2 razy w tygodniu;
 - 2) Mycie stolików CIFEM (blat, boki, nogi) – 1 raz w tygodniu;
 - 3) Codzienne bieżące mycie stolików;
 - 4) Mycie frontów meblowych , zabawek wielegabarytowych (domki, garaże itp.) – 1 raz w tygodniu;
 - 5) Gruntowne mycie wszystkich drzwi w salach – 1 raz w tygodniu;
 - 6) Codzienne kontrolowanie czystości drzwi (szczególnie podczas prac plastycznych);
 - 7) Codzienna kontrola kubków oraz szczoteczek dzieci;
 - 8) Gruntowne mycie kubków wraz ze szczoteczkami – 2 razy w tygodniu;
 - 9) Odsuwanie mebli małych gabarytowo i gruntowne odkurzanie kontów- 1 raz w tygodniu;
 - 10) Kontrola pudełek z zabawkami – czyszczenie z kurzy – 1 raz w tygodniu;
 - 11) Codzienne odkurzanie i zmywanie sal oraz łazienek.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia końcowe

§ 9.

Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu;

§ 10.

Zmiany w dokumencie wprowadza się na zasadach takich samych zasadach, jakie obowiązują przy jego opracowaniu.

(podpis dyrektora)