

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 50 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W KATOWICACH

Podstawa prawna:

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562 i 1635).

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa placówki: Przedszkole nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach.
2. Przedszkole jest publiczną, nieferyjną placówką oświatową.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Katowicach, przy ul. Mościckiego 2. W placówce funkcjonują łącznie cztery oddziały przedszkolne, w tym:
 - 3 oddziały integracyjne,
 - 1 oddział specjalny.
4. Organ prowadzący: Miasto Katowice, ul. Młyńska 4, 40-098 Katowice.
5. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

Przedszkole nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi
40-841 Katowice, ul. Mościckiego 2
NIP: 634-22-89-047
tel. (32) 254 30 55

7. Przedszkole dysponuje pomieszczeniami umożliwiającymi realizację zadań statutowych, w tym:
 - salami dydaktycznymi dla poszczególnych oddziałów,
 - pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
 - kuchnią,

- szatniami dla dzieci i personelu,
 - gabinetami specjalistów,
 - sanitariatami,
 - holem.
8. Przedszkole posiada ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia dostosowane do wieku dzieci.
 9. Archiwum przedszkola znajduje się w wyznaczonej części budynku.
 10. Za stan techniczny oraz wyposażenie pomieszczeń odpowiedzialny jest dyrektor placówki.
 11. Przedszkole stanowi miejsce odbywania praktyk pedagogicznych.
 12. Na terenie przedszkola mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 13. Osoby spoza placówki, w tym studenci realizujący praktyki, mogą prowadzić badania wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) dzieci biorących udział w badaniu.

§ 2

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach,
- statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach,
- nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu,
- rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój dziecka.
2. Cele wychowania realizowane są poprzez opiekę, wychowanie oraz nauczanie–uczenie się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, zdobywanie doświadczeń i kształtowanie postaw wobec wartości takich jak prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole prowadzi kształcenie, wychowanie i opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnościami zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 4

Działalność edukacyjna przedszkola obejmuje w szczególności:

- wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez tworzenie warunków sprzyjających zdobywaniu doświadczeń w sferze fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej,
- zapewnienie warunków do swobodnego rozwoju, zabawy i odpoczynku w atmosferze bezpieczeństwa,
- wspieranie działań rozwijających integrację sensoryczną oraz umiejętności poznawcze dziecka,
- organizowanie środowiska sprzyjającego adaptacji oraz wspomaganie dzieci rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- umożliwianie samodzielnej eksploracji świata poprzez dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju, możliwości percepcyjnych oraz zainteresowań dziecka,
- wzmacnianie poczucia własnej wartości, indywidualności i oryginalności dziecka, a także budowanie relacji interpersonalnych i postaw prospołecznych,
- promowanie zdrowego stylu życia oraz kształtowanie nawyków sprzyjających samodzielności, dbaniu o zdrowie, sprawność fizyczną i bezpieczeństwo (w tym w ruchu drogowym),
- rozwijanie świadomości emocjonalnej poprzez wspieranie rozumienia własnych i cudzych uczuć oraz budowanie dobrostanu psychicznego,

- kształtowanie wrażliwości estetycznej poprzez działania w obszarach takich jak mowa, ruch, muzyka, taniec, teatr, plastyka i inne formy ekspresji,
- tworzenie warunków do samodzielnego poznawania przyrody, rozwijania wrażliwości ekologicznej oraz zrozumienia podstawowych norm i wartości środowiskowych,
- umożliwianie eksploracji techniki poprzez konstruowanie, majsterkowanie, planowanie oraz prezentowanie własnych wytworów,
- współpracę z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym, instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój tożsamości dziecka,
- wspólne z ww. podmiotami kształtowanie wartości i norm społecznych, które dziecko poznaje m.in. w rodzinie, grupie przedszkolnej, czy poprzez kontakt z dorosłymi, w tym osobami starszymi,
- systematyczne poszerzanie treści wychowawczych – za zgodą rodziców – o zagadnienia ważne dla bezpieczeństwa i rozwoju dziecka,
- wspieranie mechanizmów uczenia się, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego,
- tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających zainteresowanie językiem obcym nowożytnym oraz poznawanie innych kultur.

Uwaga dotycząca języka obcego nowożytnego

Obowiązek przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci:

- z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu niepełnosprawności sprzężonej, w przypadku gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- posiadających inne orzeczenia wykluczające taką formę przygotowania.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLNYCH

Realizacja zadań przedszkola wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się poprzez:

- a) stosowanie innowacyjnych i aktywizujących metod pracy z dziećmi, które są dostosowane do ich indywidualnych potrzeb oraz możliwości rozwojowych. Szczegóły dotyczące tych metod są zawarte w rocznym planie pracy przedszkola, opartym na przyjętych koncepcjach pedagogicznych;
- b) wykorzystywanie różnych form pracy – zarówno indywidualnej, jak i zespołowej – zgodnie celami edukacyjnymi ustalonymi przez nauczyciela;
- c) systematyczne obserwowanie dzieci we wszystkich grupach wiekowych, a także przygotowywanie informacji na temat gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- d) planowanie i realizowanie działań dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w poszczególnych grupach wiekowych, z uwzględnieniem szczególnego nacisku na rozwijanie samodzielności, dbanie o zdrowie, aktywność fizyczną i bezpieczeństwo;
- e) organizowanie wydarzeń grupowych, uroczystości przedszkolnych oraz imprez lokalnych i środowiskowych zgodnie z rocznym harmonogramem, z aktywnym udziałem całej społeczności przedszkolnej;
- f) wspieranie zainteresowań dzieci w zakresie nauki języków obcych poprzez organizowanie zajęć językowych w każdej grupie wiekowej;
- g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom oraz ich rodzicom i nauczycielom.

ROZDZIAŁ 4

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 5

Organizacja pomocy

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci, rodziców oraz nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. dotyczącym zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie oraz zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych dziecka, a także wspieranie rodziców i nauczycieli w realizacji działań wychowawczych i dydaktycznych.
3. Dyrektor przedszkola ma możliwość wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za planowanie i koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Osoby udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiadają za prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz oceniają efektywność udzielanej pomocy przynajmniej dwa razy w roku.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom, które:
 - posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - mają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - potrzebują wsparcia z powodu trudności emocjonalnych, społecznych lub edukacyjnych,
 - wykazują szczególne uzdolnienia,
 - mają orzeczoną niepełnosprawność.
6. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami pomoc psychologiczno-pedagogiczna uwzględnia:
 - indywidualizację procesu wychowania i nauki,
 - dostosowanie metod oraz form pracy do rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
 - zapewnienie odpowiednich warunków, które umożliwią dziecku pełne uczestnictwo w życiu grupy przedszkolnej i realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

7. Opinia psychologiczno-pedagogiczna dotycząca dziecka może zostać wydana na wniosek rodziców, zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną w Przedszkolu nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dostępna dla rodziców dzieci oraz nauczycieli w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
10. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce standardy ochrony małoletnich.

§ 6

Formy pomocy

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w tym psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest zarówno podczas codziennej pracy nauczycieli z dziećmi, jak i poprzez:
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - zajęcia specjalistyczne, takie jak korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne i inne o charakterze terapeutycznym,
 - zajęcia rewalidacyjne,
 - porady i konsultacje dla dzieci, rodziców oraz nauczycieli,
 - warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola we współpracy z:
 - rodzicami dzieci,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi,
 - instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodzin.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną można zainicjować poprzez:
 - rodziców/opiekunów prawnych,
 - nauczycieli, wychowawców i specjalistów,

- dyrektora przedszkola,
 - poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - pracowników socjalnych, asystentów rodziny i kuratorów sądowych.
5. Wsparcie oferowane w przedszkolu jest bezpłatne i dobrowolne.

§ 7

Cele, zadania i formy realizacji w zakresie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością

1. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - a) dzieci niepełnosprawnych – niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową (w tym z afazją), z niepełnosprawnością intelektualną (w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym), ze spektrum autyzmu oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - b) dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - c) dzieci wymagających specjalnej organizacji nauki oraz metod pracy.
2. Wychowanie i opieka dla dzieci z niepełnosprawnością organizowane są w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Przedszkole zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - odpowiednie warunki do nauki, specjalistyczny sprzęt oraz środki dydaktyczne dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka,
 - zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Ustawy,
 - inne zajęcia odpowiednie do potrzeb dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - integrację dzieci z rówieśnikami, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - przygotowanie dzieci do samodzielności w dorosłym życiu.
4. Pozostałe działania przedszkola w zakresie edukacji, opieki i wychowania dzieci z niepełnosprawnością realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi.

ROZDZIAŁ 5

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. W skład organów przedszkola wchodzi:

2. Kompetencje Dyrektora:

- a) zarządza codzienną działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- b) pełni funkcję kierownika w odniesieniu do nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi;
- c) nadzoruje pracę pedagogiczną nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- d) dba o dobro dzieci, zapewniając im odpowiednie warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz prowadzi działania prozdrowotne;
- e) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i wykonuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji;
- f) może zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej w przypadku jej niezgodności z prawem, informując o tym odpowiednie instytucje;
- g) zarządza środkami finansowymi przedszkola, odpowiada za ich właściwe wykorzystanie oraz organizuje sprawy administracyjne i finansowe;
- h) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla dzieci, zarówno podczas pobytu w przedszkolu, jak i w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę;
- i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i ich rodzin.

3. Inne kompetencje Dyrektora:

- a) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny, który przedstawia Radzie Pedagogicznej do 15 września;
- b) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli w przedszkolu;
- c) gromadzi dane na temat pracy nauczycieli w celu ich oceny;
- d) nadzoruje proces awansu zawodowego nauczycieli, w tym nadawanie stopni awansu zawodowego;
- e) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje na temat funkcjonowania przedszkola;

- f) co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę, by zapewnić odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu oraz określa kierunki ich poprawy;
- g) na wniosek Rady Pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia, uwzględniając zasady ochrony zdrowia, higieny oraz potrzeby dzieci;
- h) przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- i) organizuje administrację, finanse i gospodarkę przedszkola;
- j) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym i instytucjami nadzorującymi działalność przedszkola;
- k) zarządza polityką kadrową w przedszkolu, w tym zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- l) organizuje, we współpracy z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dzieci;
- m) zapewnia odpowiednie warunki pracy pracownikom przedszkola zgodnie z obowiązującymi normami;
- n) współpracuje z organizacjami związkowymi i odpowiada za bezpieczeństwo dzieci i nauczycieli podczas zajęć w przedszkolu;
- o) akceptuje programy wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor przedszkola wykonuje również zadania wynikające z przepisów prawa, w tym:

- a) wykonuje uchwały Miasta Katowice w zakresie działalności przedszkola;
- b) współpracuje z organizacjami działającymi na rzecz dzieci i ich rodzin;
- c) organizuje rekrutację do przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) implementuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:

- a) zawiadomienia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- b) nadzorowania realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna stanowi kolegialny organ przedszkola odpowiedzialny za realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni goście, m.in. przedstawiciele organu prowadzącego, kuratorium oświaty, doradcy metodyczni czy pracownicy służby zdrowia.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej organizuje zebrania, odpowiada za informowanie członków o terminie oraz porządku obrad, zgodnie z regulaminem.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - c) określenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) uchwała w sprawie statutu przedszkola;
 - e) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - f) określenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego do poprawy pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć oraz ramowy rozkład dnia poszczególnych grup;
 - b) projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) propozycje dyrektora dotyczące przydziału stałych i dodatkowych zajęć dla nauczycieli;
 - d) wnioski nauczycieli dotyczące organizacji pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna:
 - przygotowuje projekt statutu oraz jego nowelizacje, które przedstawia do uchwały,
 - może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Miasta Katowice o odwołanie Dyrektora,
 - wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola,

8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. Uchwały dotyczące funkcji kierowniczych oraz opiniowanie kandydatów na te stanowiska są podejmowane w głosowaniu tajnym.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, które są niezgodne z prawem. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor informuje organ prowadzący oraz kuratorium oświaty.

§ 10

1. Rada Rodziców to organ kolegialny reprezentujący rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybierani tajnie podczas zebrania rodziców w danym oddziale.
3. Rada Rodziców:
 - uchwała regulamin swojej działalności, stanowiący odrębny dokument,
 - może współpracować z radami rodziców innych przedszkoli i szkół, ustalając zasady współpracy,
 - ma prawo występować do organu prowadzącego, kuratorium, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności przedszkola,
 - wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
 - może zbierać fundusze na wspieranie działalności przedszkola, korzystając z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie regulaminu działalności;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego przedstawionego przez Dyrektora przedszkola.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola pełni rolę koordynatora współpracy pomiędzy organami przedszkola, zapewniając swobodne podejmowanie decyzji w ramach kompetencji każdego z organów oraz umożliwiając bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE POBYTU W PRZEDSZKOLU ORAZ PODCZAS ZAJEĆ POZA JEGO TERENEM

§ 12

Opieka nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu

1. Opiekę nad dziećmi w przedszkolu sprawuje nauczyciel przypisany do konkretnej grupy, wspierany przez pomoc nauczyciela.
2. Czas sprawowania opieki ustalany jest na podstawie harmonogramu pracy nauczycieli, który opracowywany jest z uwzględnieniem potrzeb społeczności przedszkolnej.
3. Dzieci biorące udział w zajęciach dodatkowych znajdują się pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
4. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci, dbając o ich dobrostan zarówno w aspekcie fizycznym, jak i psychicznym.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnego sprawdzania miejsc, w których przebywają dzieci (sale, szatnie, łazienki, plac zabaw) oraz kontrolowania stanu sprzętu i pomocy dydaktycznych.
6. Zmiana nauczyciela w grupie odbywa się dopiero po przekazaniu opieki drugiemu nauczycielowi, z zachowaniem pełnej wymiany istotnych informacji na temat dzieci.
7. W sytuacjach nagłych nauczyciel może opuścić dzieci wyłącznie po zapewnieniu im opieki przez upoważnioną osobę.
8. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiastowo reagować w sytuacjach wymagających pomocy dziecku oraz informować o zdarzeniu dyrektora przedszkola oraz rodziców,

szczególnie w przypadku wypadków lub pojawienia się niepokojących objawów, takich jak gorączka.

9. W sytuacjach kryzysowych wszyscy pracownicy przedszkola, niezależnie od zakresu swoich obowiązków, muszą priorytetowo dbać o bezpieczeństwo dzieci.
10. W przedszkolu nie wykonuje się zabiegów medycznych, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.
11. Rodzice są odpowiedzialni za zapewnienie dzieciom indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz zasad ruchu drogowego.

§ 13

Opieka nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola

1. Zajęcia organizowane poza przedszkolem obejmują wszelkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej prowadzone poza budynkiem przedszkola oraz jego ogrodem.
2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas tych zajęć sprawują nauczyciele oraz wyznaczeni pracownicy obsługi.
3. Podczas takich wyjść na każde 10 dzieci przypada co najmniej jeden dorosły opiekun.
4. Każde wyjście poza teren przedszkola musi zostać odnotowane w rejestrze wyjść, który znajduje się w wyznaczonym miejscu.
5. W przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel odpowiedzialny za ich organizację musi przedstawić dyrektorowi kartę wycieczki do zatwierdzenia, zawierającą harmonogram, listę uczestników, liczbę opiekunów oraz zgody rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Podczas wyjść poza teren przedszkola zaleca się, aby nauczyciel posiadał apteczkę pierwszej pomocy, a dzieci były wyposażone w kamizelki odblaskowe w celu zwiększenia bezpieczeństwa.
7. Przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel przeprowadza pogadankę na temat zasad bezpieczeństwa oraz przypomina istotne informacje dotyczące danej formy aktywności. Zapis z tej rozmowy powinien zostać odnotowany w dzienniku zajęć grupy.
8. Wszystkie wyjścia i spacerzy poza teren przedszkola muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi placówki.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez osobę dorosłą, którą rodzice upoważnili, zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Dziecko powinno zostać przyprowadzone do przedszkola najpóźniej do godziny 8:40.
3. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka, rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest poinformować przedszkole osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godziny 8:30.
4. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka.
5. Do przedszkola przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe, które nie wykazują objawów chorobowych, takich jak intensywny katar, kaszel, ból brzucha, wymioty, gorączka lub inne niepokojące symptomy.
6. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich dzieci i pracowników, przedszkole zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia dziecka, które wykazuje objawy chorobowe.
7. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka w trakcie dnia, nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami w celu odbioru dziecka.
8. Rodzice zobowiązani są do jak najszybszego odbioru dziecka z przedszkola oraz skonsultowania się z lekarzem.
9. Nauczyciele nie są upoważnieni do podawania dzieciom żadnych leków, w tym preparatów ziołowych i homeopatycznych.
10. W przedszkolu nie wykonuje się zabiegów medycznych, poza udzielaniem pierwszej pomocy w sytuacjach nagłych.
11. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i informuje rodziców.
12. Do czasu przybycia rodziców, dziecko pozostaje pod opieką pracownika przedszkola oraz zespołu ratownictwa medycznego.
13. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek niezwłocznie informować nauczycieli lub dyrekcję o wszelkich istotnych dolegliwościach zdrowotnych dziecka, w szczególności o chorobach zakaźnych i pasożytniczych, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

14. Nauczyciel informuje rodziców o wystąpieniu chorób zakaźnych lub pasożytniczych w grupie przedszkolnej, a także wskazuje możliwość pojawienia się objawów chorobowych u innych dzieci.
15. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, które wykazuje widoczne oznaki infekcji.
16. Osoba przyprowadzająca dziecko ma obowiązek osobiście przekazać je nauczycielowi lub pracownikowi dyżurnemu. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez nadzoru przed budynkiem, w szatni, na placu zabaw czy w innych częściach terenu przedszkola.
17. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za dziecko do momentu przekazania go nauczycielowi.
18. Dziecko może zostać odebrane z przedszkola przez:
 - rodzica (opiekuna prawnego), który nie wykazuje oznak bycia pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - osobę pełnoletnią, pisemnie upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych), która nie jest pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
19. W przypadku, gdy jedno z rodziców nie ma prawa do odbioru dziecka, przedszkole stosuje się do postanowień prawomocnego orzeczenia sądowego, które musi zostać dostarczone do placówki.
20. Upoważnienie do odbioru dziecka musi być sporządzone na piśmie, zawierać dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości) oraz podpis rodzica lub opiekuna. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
21. Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września, przy pierwszym kontakcie z nauczycielem.
22. Po odebraniu dziecka z sali lub terenu przedszkola, pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmuje rodzic lub osoba upoważniona.
23. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17:00, nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami i sprawuje opiekę nad dzieckiem do ich przybycia.
24. W razie niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel informuje o sytuacji dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
25. W przypadku, gdy jedno z rodziców nie ma prawa do odbioru dziecka, przedszkole działa zgodnie z postanowieniami prawomocnego orzeczenia sądowego, które musi zostać dostarczone do placówki.

ROZDZIAŁ 8

FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Nauczyciele i rodzice współpracują w zakresie wychowania i edukacji dzieci, przy czym nauczyciele:
 - a) zobowiązani są do przekazywania rodzicom bieżących informacji na temat realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz postępów w rozwoju dziecka;
 - b) udzielają porad wychowawczych i dotyczących dalszej edukacji dziecka;
 - c) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz inną pomoc specjalistyczną;
 - d) uzgadniają z rodzicami cele i zakres działań realizowanych w przedszkolu.
2. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:
 - konsultacje indywidualne,
 - zebrania grupowe,
 - zebranie organizacyjne,
 - kąciaki informacyjne,
 - organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
 - współudział rodziców w organizowaniu uroczystości.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
 - zebranie organizacyjne – we wrześniu, podczas którego Dyrektor zapoznaje rodziców m.in. ze statutem przedszkola, godzinami pracy oddziałów, itp.
 - zebrania grupowe – we wrześniu oraz w zależności od potrzeb,
 - prelekcje – zgodnie z harmonogramem,
 - konsultacje – raz w miesiącu lub wg potrzeb,
 - zajęcia otwarte – zgodnie z harmonogramem,
 - uroczystości – zgodnie z harmonogramem.
4. W listopadzie i kwietniu rodzice zapoznają się z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci oraz otrzymują zalecenia do pracy w domu.
5. Do 30 kwietnia rodzice dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne otrzymują informację na temat gotowości szkolnej swojego dziecka.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza realizowana jest zgodnie z podstawą programową oraz zatwierdzonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, które są przedstawione przez nauczycieli.
2. Działalność dydaktyczna, wychowawcza oraz opiekuńcza odbywa się na podstawie obowiązujących dokumentów programowych oraz programów wychowania przedszkolnego zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola.

§ 14

Rok szkolny w przedszkolu

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw, które są ustalane przez organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki.
2. Placówka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00–17:00, w trakcie których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
3. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
4. Przerwa wakacyjna przeznaczona jest na:
 - prace remontowe i porządkowe,
 - urlopy wypoczynkowe pracowników.
5. Informacje o terminie przerwy wakacyjnej są przekazywane rodzicom (opiekunom prawnym) co najmniej pięć miesięcy przed planowanym terminem.

§ 15

Oddziały przedszkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, który obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, uwzględniając ich potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia oraz rodzaj niepełnosprawności.
2. Placówka składa się z czterech oddziałów: trzech integracyjnych i jednego specjalnego.

3. W oddziałach integracyjnych liczba dzieci nie powinna przekroczyć 20, w tym maksymalnie 5 dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
4. W oddziale specjalnym liczba dzieci powinna wynosić nie więcej niż 4, szczególnie w przypadku dzieci ze spektrum autyzmu oraz dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
5. Za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym w oddziale może przekroczyć 5, jeżeli dziecko uzyska orzeczenie w trakcie roku szkolnego.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, skierowane przez Wydział Edukacji w Urzędzie Miasta, po przedłożeniu odpowiedniego orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. W oddziałach integracyjnych zatrudniani są nauczyciele współorganizujący proces kształcenia dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. W oddziale specjalnym oraz w oddziale dla dzieci 3-4-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
9. W przedszkolu mogą zostać utworzone grupy międzyoddziałowe.

§ 16

Rozkład zajęć w przedszkolu

1. Szczegółowa organizacja pracy przedszkola na dany rok szkolny jest określana w arkuszu organizacyjnym opracowanym przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, który następnie musi zostać zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja.
2. Ramowy rozkład dnia ustala sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele opracowują szczegółowy plan dnia, uwzględniając podstawę programową oraz potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Przedszkole zapewnia 6 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dziennie, a realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8:00–14:00, w trakcie całodziennego pobytu dziecka.
5. Zajęcia w przedszkolu trwają 60 minut, z wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które trwają 45 minut.
6. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

7. Zajęcia z religii, języka angielskiego, sportu oraz zajęcia rewalidacyjne odbywają się w następujących ramach czasowych:
- dla dzieci w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
 - dla dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 17

Nauka religii

1. Nauka religii organizowana jest w przedszkolu na życzenie rodziców.
2. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
3. Przedszkole organizuje lekcje religii dla grupy liczącej co najmniej siedmiu wychowanków. W przypadku mniejszej liczby uczniów lekcje odbywają się w grupach międzyoddziałowych.
4. Jeśli liczba dzieci uczęszczających na religię jest mniejsza niż siedem, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub w zewnętrznym punkcie katechetycznym.
5. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów zatwierdzonych przez odpowiednie władze kościołów i innych związków wyznaniowych oraz MEN, w odpowiednich wymiarach godzinowych dla poszczególnych grup wiekowych.
6. Zajęcia z religii prowadzi nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje określone w przepisach prawa.
7. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach z religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 18

Wychowanie przedszkolne – zasady ogólne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci, które rozpoczynają rok szkolny w roku, w którym kończą 3 lata, i trwa do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie ogłoszenia na każdy nadchodzący rok szkolny.

3. W przypadku wolnych miejsc, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), do przedszkola mogą być przyjęte dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor przedszkola.
4. Dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, które rozpoczyna się na początku roku szkolnego w tym samym roku.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla wychowanków.
2. Koszty wyżywienia są pokrywane przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Świadczenia oferowane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji bezpłatnych godzin wychowania przedszkolnego, określonych przez ministra edukacji narodowej.
4. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, poza godzinami bezpłatnego pobytu, oraz zasady zwolnień i zniżek, są określone w odrębnych przepisach.
5. W przypadku nieobecności dziecka, rodzice mogą otrzymać zwrot dziennej stawki żywieniowej.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków są zobowiązani do uiszczania opłat za usługi świadczone przez placówkę do 10 dnia każdego miesiąca.
7. W przypadku zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy uczęszczających do przedszkola.
8. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnej informacji, by zaprzestać naliczania odpłatności. Nadpłata zostanie zwrócona na konto wskazane przez rodzica.

ROZDZIAŁ 11

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – *Karta Nauczyciela*, natomiast pracowników niepedagogicznych – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz *Kodeks pracy*.
3. Kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a także pracodawca. Kwalifikacje oraz zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy oraz porządku obowiązującego w placówce,
 - przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - dbałość o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 20

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, kierując się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, bezpieczeństwo oraz poszanowaniem jego godności osobistej.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w przydzielonym oddziale oraz odpowiedzialność za jej jakość;

- b) opracowywanie indywidualnie lub zespołowo programu wychowania przedszkolnego i przedkładanie go do zatwierdzenia dyrektorowi; nauczyciel może również korzystać z programów opracowanych przez innych autorów;
 - c) prowadzenie diagnozy przedszkolnej dzieci i dostosowanie zajęć do ich potrzeb i zainteresowań;
 - d) współpraca z instytucjami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej;
 - e) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom;
 - f) przestrzeganie pięciodniowego tygodnia pracy w pełnym wymiarze zatrudnienia.
3. Nauczyciel dokumentuje pracę pedagogiczną, w szczególności:
- tygodniowe plany pracy,
 - dokumentację obserwacji dzieci,
 - półroczne sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych,
 - dokumentację diagnozy przedszkolnej (m.in. karta obserwacji, wywiad z rodzicami, karta pracy indywidualnej).
4. Nauczyciele tworzą zespoły, których zadania obejmują:
- a) uzgadnianie sposobów realizacji programów;
 - b) opracowywanie narzędzi do obserwacji i ewaluacji;
 - c) organizację wewnętrznego doskonalenia zawodowego;
 - d) współpracę przy wyposażeniu sal i kącików zainteresowań;
 - e) opiniowanie programów autorskich.
5. Dodatkowe zadania nauczyciela obejmują m.in.:
- a) wspieranie rozwoju dziecka;
 - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
 - c) współpraca ze specjalistami;
 - d) planowanie rozwoju zawodowego i doskonalenie umiejętności;
 - e) współdziałanie z rodzicami;
 - f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - g) realizacja zaleceń dyrektora;
 - h) uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej;
 - i) organizacja wydarzeń i imprez edukacyjnych;
 - j) poddawanie się ocenie pracy;
 - k) współpraca w zespole nauczycieli;

- l) respektowanie regulaminów i praw dziecka;
- m) współpraca z dyrektorem i instytucjami zewnętrznymi;
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora w ramach bieżącej działalności placówki.

§ 21

Zadania specjalistów

1. Zadania psychologa:

- a) przeprowadzanie indywidualnych diagnoz psychologicznych w celu określenia potrzeb i mocnych stron dzieci, w tym dzieci z problemami emocjonalnymi, społecznymi lub behawioralnymi;
- b) pomaganie dzieciom w radzeniu sobie z trudnościami emocjonalnymi, takimi jak lęki, agresja czy trudności w nawiązywaniu relacji;
- c) udzielanie porad wychowawczych, organizowanie spotkań z rodzicami, pomoc w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- d) udział w spotkaniach zespołu wychowawczego i integracja z innymi specjalistami w celu ustalenia spersonalizowanych programów wsparcia dla dzieci.

2. Zadania logopedy:

- a) przeprowadzanie diagnozy logopedycznej dzieci, w tym oceny mowy, języka i komunikacji;
- b) prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć logopedycznych, pomoc dzieciom w rozwoju mowy i komunikacji werbalnej;
- c) udzielanie wskazówek nauczycielom i rodzicom, jak wspierać rozwój mowy i języka dziecka w codziennych sytuacjach;
- d) współpraca z innymi specjalistami (psychologiem, terapeutą) w celu opracowania planów terapeutycznych.

3. Zadanie nauczyciela współorganizującego kształcenia:

- a) współorganizowanie procesu kształcenia dzieci z różnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dzieci z niepełnosprawnościami i trudnościami w nauce, w sposób uwzględniający ich indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz społeczne;

- b) współpraca z nauczycielami wychowawcami w opracowywaniu i realizacji programów dydaktycznych, wychowawczych oraz integracyjnych, które odpowiadają na zróżnicowane potrzeby dzieci, zapewniając im równe szanse edukacyjne;
- c) opracowywanie indywidualnych planów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) dla dzieci z niepełnosprawnościami lub specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, we współpracy z innymi specjalistami i rodzicami;
- d) diagnoza potrzeb dzieci i monitorowanie ich postępów edukacyjnych, emocjonalnych i społecznych w kontekście procesu integracji, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- e) wspieranie dzieci w adaptacji do przedszkola oraz w procesie integracji z rówieśnikami, pomaganie im w nawiązywaniu pozytywnych relacji społecznych oraz w radzeniu sobie z trudnościami emocjonalnymi i społecznymi;
- f) współpraca z zespołem specjalistów, w tym psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym, pedagogiem specjalnym w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dzieciom z niepełnosprawnościami oraz z trudnościami w rozwoju;
- g) dostosowywanie metod, form pracy oraz materiałów dydaktycznych do indywidualnych potrzeb dzieci, tak aby zapewnić im pełne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i integracyjnych;
- h) wspieranie i doradztwo dla nauczycieli oraz rodziców w zakresie pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, oferowanie wskazówek dotyczących metod pracy, wychowania i komunikacji z dziećmi;
- i) organizowanie dodatkowych zajęć terapeutycznych i wspierających rozwój dzieci;
- j) pomoc w organizowaniu integracyjnych form aktywności, takich jak zabawy grupowe, wspólne projekty, wyjścia, wycieczki, które mają na celu integrację dzieci z różnorodnymi potrzebami edukacyjnymi;
- k) udział w spotkaniach zespołu w celu omawiania postępów dzieci, planowania działań oraz wyznaczania celów wspierających ich rozwój w przedszkolu;
- l) opracowywanie i realizowanie działań mających na celu wspieranie rozwoju dzieci z niepełnosprawnościami, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i psychicznych, a także zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- m) edukacja w zakresie integracji i akceptacji różnorodności – organizowanie działań mających na celu promowanie wśród dzieci równości, szacunku i akceptacji wobec osób z różnymi niepełnosprawnościami;

- n) monitorowanie efektywności podejmowanych działań w zakresie integracji dzieci oraz ich wpływu na rozwój społeczny i emocjonalny dzieci z niepełnosprawnościami;
- o) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją IPET, monitorowanie postępów dzieci, a także informowanie rodziców o rozwoju ich dzieci, w tym organizowanie spotkań konsultacyjnych;
- p) zachowanie wysokich standardów etycznych i zawodowych, szanowanie prywatności dzieci i ich rodzin, a także przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i tajemnicy zawodowej.

4. Zadania terapeuty zajęciowego

- a) organizowanie i prowadzenie zajęć rozwijających umiejętności manualne, poznawcze i społeczne dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami intelektualnymi i ruchowymi;
- b) dopasowanie metod pracy do indywidualnych potrzeb dzieci, szczególnie tych z trudnościami w rozwoju motorycznym, koordynacji, czy percepcji sensorycznej;
- c) współpraca z nauczycielami i rodzicami;

5. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) Współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.

- 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji IPET dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.
- 5) Współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu.
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

6. Zadania fizjoterapeuty

- a) prowadzenie wstępnej diagnozy funkcjonalnej dziecka w zakresie sprawności fizycznej i motoryki dużej;
- b) opracowywanie indywidualnych planów usprawniania ruchowego dzieci, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi oraz zaleceniami zawartymi w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- c) prowadzenie zajęć fizjoterapeutycznych w formie indywidualnej lub grupowej, zgodnie z harmonogramem pracy przedszkola;
- d) wspieranie dzieci w rozwoju funkcji ruchowych oraz eliminowaniu zaburzeń postawy i nieprawidłowych wzorców motorycznych;
- e) współpraca z nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz rodzicami w celu kompleksowego wspomagania rozwoju dziecka;

- f) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) oraz wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka;
- g) dokumentowanie prowadzonych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- h) monitorowanie postępów terapeutycznych oraz wprowadzanie modyfikacji do planów pracy w zależności od potrzeb dziecka;
- i) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania wadom postawy oraz wspierania prawidłowego rozwoju fizycznego dzieci;
- j) udzielanie konsultacji i wskazówek nauczycielom oraz rodzicom dzieci objętych pomocą fizjoterapeutyczną;
- k) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż., zasad higieny pracy oraz obowiązujących regulaminów wewnętrznych placówki.

§ 22

1. Dyrektor powierza prowadzenie oddziału jednemu lub dwóm nauczycielom, uwzględniając czas pracy oddziału oraz potrzeby rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel sprawuje opiekę nad oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela może nastąpić na wniosek nauczyciela lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy dyrektora.
4. Wszyscy nauczyciele i specjaliści przedszkola są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, p.poż., zasad higieny pracy oraz obowiązujących regulaminów wewnętrznych placówki.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych oraz obsługi:
 - intendent,
 - pomoc nauczyciela,
 - kucharka,
 - pomoc kuchenna,

- woźna oddziałowa,
 - konserwator,
 - ogrodnik,
 - dozorca nocny.
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania placówki w zakresie administracyjnym, finansowym, utrzymanie bezpieczeństwa dzieci oraz dbanie o czystość i porządek w obiekcie i jego otoczeniu.
 3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników samorządowych określa Dyrektor przedszkola.

Obowiązki intendenta:

- a) nadzorowanie stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- b) utrzymanie pomieszczeń i sprzętu w dobrym stanie użytkowym (konserwacja i remonty);
- c) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt oraz ich odpowiednie przechowywanie;
- d) nadzór nad przygotowywaniem posiłków oraz przydzielaniem porcji żywnościowych dzieciom;
- e) dbanie o przestrzeganie norm żywieniowych;
- f) prowadzenie gospodarki materiałowej w przedszkolu;
- g) sporządzanie jadłospisów;
- h) tworzenie codziennych raportów żywieniowych;
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z systemem HACCP;
- j) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników administracyjno-usługowych;
- k) uczestnictwo w zebraniach rodziców, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców (w razie potrzeby);
- l) prowadzenie magazynu oraz dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym związanej z odpłatnością za pobyt dzieci.

Obowiązki pomocy nauczyciela:

- a) wykonywanie czynności opiekuńczych i pomocniczych wobec dzieci, zgodnie z zaleceniami nauczyciela i rozkładem dnia;
- b) współpraca przy organizowaniu zabaw i zajęć w sali oraz na zewnątrz, pomoc w przygotowaniu materiałów dydaktycznych i wystroju sali;

- c) dbanie o czystość pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń;
- d) przygotowywanie leżaków i zapewnianie spokojnego snu dzieciom;
- e) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci.

Obowiązki kucharki:

- a) uczestnictwo w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie zdrowych, kalorycznych posiłków zgodnie z zaplanowaną wartością;
- b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbałość o ich racjonalne zużycie;
- c) prowadzenie magazynu podręcznego;
- d) nadzór nad podziałem pracy w kuchni i kontrolowanie jego wykonania;
- e) dbanie o stan techniczny sprzętu kuchennego i czystość pomieszczeń kuchennych;
- f) przestrzeganie zasad technologii, estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- g) wykonywanie prób żywieniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) realizacja zadań wynikających z systemu HACCP.

Obowiązki pomocy kuchennej:

- a) pomoc w przygotowywaniu posiłków;
- b) utrzymanie czystości w kuchni i przyległych pomieszczeniach, zgodnie z zasadami higieny i sanitarnymi;
- c) dbanie o czystość i stan techniczny sprzętu kuchennego oraz naczyń;
- d) współpraca przy zaopatrzeniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt kuchenny;
- e) dbanie o prawidłową segregację odpadów i ich usuwanie do odpowiednich miejsc;
- f) realizacja zadań wynikających z systemu HACCP.

Obowiązki woźnej oddziałowej:

- a) utrzymanie czystości w salach zajęć, sanitariatach oraz innych powierzonych pomieszczeniach;
- b) dbanie o czystość zabawek w salach;
- c) czyszczenie okien, lamperii, glazury w przydzielonych pomieszczeniach (w razie potrzeby);
- d) podawanie dzieciom posiłków zgodnie z zaleceniami diety;
- e) sprzątanie po posiłkach (naczynia i pomieszczenia);
- f) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;

- g) mycie i wyparzanie naczyń stołowych;
- h) utrzymywanie w dobrym stanie powierzony sprzęt;
- i) pomoc w ubieraniu dzieci na spacer i asystowanie nauczycielowi przy wychodzeniu poza teren przedszkola;
- j) współpraca z nauczycielami przy prowadzeniu zajęć dydaktycznych, sprzątanie sal po zajęciach;
- k) pomoc w układaniu leżaków i dbanie o odpowiednią pościel;
- l) pełnienie dyżuru w szatni przy schodzeniu i rozchodzeniu się dzieci oraz przekazywanie dziecka nauczycielowi;
- m) zabezpieczanie produktów i środków chemicznych przed dziećmi i oszczędne gospodarowanie nimi;
- n) po remontach doprowadzenie pomieszczeń do używalności.

Obowiązki konserwatora:

- a) dbanie o stan techniczny urządzeń i sprzętu w przedszkolu oraz ogrodzie;
- b) regularne przeglądy pomieszczeń i urządzeń;
- c) wykonywanie bieżących napraw oraz konserwacji sprzętu;
- d) współpraca przy zakupie części zamiennych i materiałów do remontów;
- e) realizacja napraw i remontów zgodnie z przepisami BHP i p.poż;
- f) wieszanie flagi państwowej przed świętami narodowymi;
- g) dbanie o porządek i czystość w miejscu pracy oraz odpowiedzialność za powierzony sprzęt naprawczy;
- h) powiadamianie odpowiednich służb oraz dyrektora o zagrożeniach zdrowia, życia lub mienia.

Obowiązki ogrodnika:

- a) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie przedszkola;
- b) dbanie o estetykę i porządek wokół piaskownic oraz urządzeń ogrodowych;
- c) dbałość o konserwację i zabezpieczanie narzędzi ogrodniczych oraz sprzętu;
- d) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych.

Obowiązki dozorczy nocnego:

- a) nadzór nad bezpieczeństwem przedszkola i zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą w godzinach nocnych;
- b) alarmowanie odpowiednich służb w razie zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
- c) dbanie o czystość i porządek wokół przedszkola (zamiatanie, odśnieżanie, sprzątanie);
- d) regularne sprawdzanie terenu ogrodu i obejścia przedszkola w celu usunięcia zagrożeń.

Obowiązki wszystkich pracowników przedszkola:

- a) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i p.poż;
- b) regularne przechodzenie badań lekarskich i dbanie o aktualność książeczek zdrowia;
- c) punktualne przychodzenie do pracy i podpisywanie obecności;
- d) zgłaszanie nieobecności w pracy w ciągu 24 godzin;
- e) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- f) zwracanie uwagi na osoby postronne w przedszkolu i informowanie dyrektora lub odpowiednich służb;
- g) informowanie dyrektora o sytuacjach mogących stanowić zagrożenie dla dzieci;
- h) dbanie o dobre imię przedszkola i stosowanie się do zasad kulturalnej komunikacji;
- i) przekazywanie informacji o rozwoju dzieci wyłącznie przez nauczycieli;
- j) używanie sprzętu zgodnie z instrukcjami;
- k) zabezpieczanie pomieszczeń przedszkolnych przed zagrożeniami po zakończeniu pracy;
- l) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i materiały;
- m) dbanie o estetykę miejsca pracy i atmosferę współpracy;
- n) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Szczegółowy przydział obowiązków dla każdego pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych.

ROZDZIAŁ 12

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA ORAZ ICH RODZICE/OPIEKUNOWIE

§ 24

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - a) wyrażania opinii i sugestii dotyczących funkcjonowania przedszkola;
 - b) aktywnego udziału w podnoszeniu jakości pracy placówki;
 - c) rzetelnej i bieżącej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
 - d) uzyskiwania wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - e) pogłębiania wiedzy pedagogicznej poprzez informacje udostępniane przez przedszkole;
 - f) korzystania z poradnictwa w zakresie wychowania i dalszej edukacji dziecka;
 - g) dostępu do zorganizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych form wsparcia specjalistycznego.
2. W przypadku korzystania przez placówkę z dziennika elektronicznego, stanowi on narzędzie komunikacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów należy:
 - a) przestrzeganie postanowień statutu;
 - b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
 - c) zapewnienie dziecku niezbędnych materiałów i pomocy dydaktycznych;
 - d) terminowe regulowanie należności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - e) osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka bądź upoważnienie osoby trzeciej zapewniającej bezpieczeństwo;
 - f) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka.
4. Rodzice dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zapewnienia ich systematycznego uczestnictwa w zajęciach.
5. W przypadku podejrzeń o stosowanie przemocy wobec dziecka w środowisku domowym, Dyrektor ma obowiązek powiadomić odpowiednie instytucje.

§ 25

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym przepisami prawa oświatowego.
2. Każde dziecko ma prawo do:
 - a) odpowiednio zorganizowanej opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa;
 - b) edukacji dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - c) swobodnego wyrażania myśli, przekonań i uczuć, z poszanowaniem praw innych;
 - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - e) obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju;
 - f) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Dziecko ma ponadto prawo do:
 - a) akceptacji, niezależnie od indywidualnych cech;
 - b) prywatności i odpoczynku;
 - c) swobodnej dyskusji z rówieśnikami i dorosłymi;
 - d) wspierania w budowaniu relacji społecznych;
 - e) samodzielnego wyboru formy zabawy i towarzyszy;
 - f) wypoczynku w razie potrzeby;
 - g) dostępu do zdrowej żywności i napojów.
4. Do obowiązków wychowanków należy przestrzeganie ustalonych zasad współżycia społecznego, w tym:
 - aktywne uczestnictwo w zajęciach i życiu przedszkola,
 - kulturalne zachowanie wobec innych dzieci i pracowników,
 - troska o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - dbanie o mienie przedszkola i porządek.
5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez pracowników, rodzice mają prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora z uzasadnieniem.
6. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi.

§ 26

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Rada Pedagogiczna może upoważnić Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej, ciągłej nieobecności dziecka przez co najmniej 30 dni,
 - poważnego zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci, braku współpracy rodziców i nieskuteczności zastosowanych metod wsparcia.
2. W przypadkach zagrożenia stosuje się następujący tryb postępowania:
 - indywidualna terapia z dzieckiem prowadzona przez nauczyciela lub specjalistę,
 - konsultacje z rodzicami,
 - kontakt z instytucjami specjalistycznymi,
 - rozmowy z Dyrektorem.
3. Procedura skreślenia obejmuje:
 - pisemne poinformowanie rodziców o naruszeniach,
 - ustalenie sytuacji rodzinnej i rozmowy z rodzicami,
 - konsultację z odpowiednimi instytucjami,
 - analizę sytuacji przez Radę Pedagogiczną,
 - podjęcie uchwały o skreśleniu,
 - rozwiązanie umowy o świadczenie usług.
4. Skreślenie następuje w formie decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo do złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka posiada własny plan finansowy i materiałowy, za który odpowiada Dyrektor oraz intendent.

§ 28

1. Statut oraz jego zmiany uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podczas którego prezentowany jest pełny tekst. Członkowie mogą wносить poprawki.
2. Dyrektor jest zobowiązany do opracowania jednolitego tekstu statutu po jego nowelizacji.
3. Statut jest dostępny do wglądu w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.