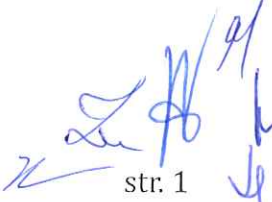


# STATUT

## Niepublicznego PRZEDSZKOLA dla Dzieci Niepełnosprawnych W GLIWICACH

Gliwice, luty 2023 r.



str. 1

## **Podstawa prawna**

Przedszkole działa na podstawie:

Obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących placówek niepublicznych, w szczególności przepisów Prawa oświatowego, oraz niniejszego statutu.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Nazwa i rodzaj Przedszkola:  
Niepubliczne Przedszkole dla Dzieci Niepełnosprawnych w Gliwicach.
2. Siedziba Przedszkola:  
ul. J. Słowackiego 58 b    44 - 100 Gliwice
3. Organ prowadzący Przedszkole i jego siedziba:  
Stowarzyszenie - Społeczny Komitet Pomocy Osobom Niepełnosprawnym  
ul. J. Słowackiego 58 b    44 - 100 Gliwice
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny:  
Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach
5. Placówka używa pieczęci następującej treści:  
Niepubliczne Przedszkole  
dla Dzieci Niepełnosprawnych  
44 – 100 Gliwice, ul. Słowackiego 58B  
Wpis do ewidencji szkół niepublicznych NR 8/2008/P  
REGON 243081154  
Tel. 032 231-52-13

#### § 2

1. Niepubliczne Przedszkole dla Dzieci Niepełnosprawnych jest niepublicznym przedszkolem specjalnym działającym zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz na podstawie niniejszego statutu.
2. Przedszkole jest przeznaczone dla dzieci niepełnosprawnych, zwanych dalej „wychowankami”, niepełnosprawnych intelektualnie z niepełnosprawnością sprzężoną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją.
3. Wychowankami Przedszkola są:

- 1) dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia niepełnosprawne intelektualnie z niepełnosprawnością sprzężoną,
  - 2) dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
  - 3) dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją.
4. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły Podstawowej Rejonowej o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego.
5. Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

## **Rozdział II**

### **Cele Przedszkola**

#### **§ 3**

1. Głównym celem Przedszkola jest dążenie do wszechstronnego rozwoju dziecka niepełnosprawnego.
2. Dla realizacji tego celu Przedszkole wypełnia zadania wychowawczo – dydaktyczne, rewalidację i rehabilitację, w celu osiągnięcia możliwie wszechstronnego rozwoju wychowanków w dostępnym zakresie, w tym: osiągnięcia zaradności, aktywności społecznej i niezależności w życiu codziennym, adekwatnie do indywidualnego poziomu sprawności i umiejętności oraz osiągnięcia optymalnego rozwoju ruchowego.  
Dla osiągnięcia celu Przedszkole wykorzystuje znane i nowatorskie metody terapeutyczne ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania do nauki w szkole.

### **Zadania przedszkola**

#### **§ 4**

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach rozwojowych.
2. Sprawowanie opieki nad wychowankami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, w czasie wszystkich zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem (m.in. wspólne spacery, wycieczki) z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.



3. Wychowanie przedszkolne wraz z przygotowaniem do podjęcia nauki w szkole.
4. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Kształtowanie umiejętności: zaradności, aktywności i niezależności wychowanków.
6. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
7. Współpraca z rodziną/opiekunami prawnymi wychowanka, wspomaganie jej w wychowaniu dzieci oraz przygotowaniu do nauki szkolnej.
8. Współpraca z różnymi placówkami (Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, placówkami opieki zdrowotnej, opieki społecznej i innymi).
9. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w celu zapewnienia optymalnego rozwoju dziecka.
10. Organizowanie oddziałów umożliwiających niepełnosprawnym wychowankom zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
11. Pielęgnowanie wartości językowych i religijnych, poczucia tożsamości narodowej i etnicznej poprzez:
  - 1) realizowanie programu w zakresie regionalizmu i kultury ekologicznej oraz tożsamości narodowej i etnicznej,
  - 2) prowadzenie zajęć z religii zgodnie z organizacją pracy przedszkola, na życzenie rodziców/opiekunów prawnych dzieci,
  - 3) wychowankowie przedszkola, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
12. Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie i otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej a także wdrażanie zasad promocji i ochrony zdrowia.
13. Wzbogacanie doświadczenia dziecka poprzez sytuacje wychowawcze świadomie tworzone przez siebie, oraz wynikające ze spontanicznej aktywności dziecka.
14. Realizowanie celów i zadań Przedszkola uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
15. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
16. Przedszkole współpracuje z Gliwickim Ośrodkiem Adaptacyjno – Rehabilitacyjnym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej, w skrócie GOAR, oraz Gliwickim Ośrodkiem Rewalidacyjno - Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej, w skrócie GORW.

## Forma realizacji celów i zadań

### § 5

1. Zajęcia wychowawczo- dydaktyczne i opiekuńcze są realizowane w poszczególnych oddziałach. W ramach ich działań uwzględnia się możliwość wykorzystania różnych koncepcji pedagogicznych w całości, bądź tylko ich wybranych elementów, z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym, szczególnie z dzieckiem niepełnosprawnym.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, jako zajęcia rewalidacyjne, jest organizowana w Przedszkolu w formie:
  - 1) zajęć logopedycznych,
  - 2) zajęć terapeutycznych, z obszaru terapii pedagogicznej,
  - 3) zajęć psychologicznych,
  - 4) zajęć specjalistycznych z zakresu terapii zaburzeń integracji sensorycznej - SI,
  - 5) porad, konsultacji, instruktaży specjalistów dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka i nauczycieli,
  - 6) zajęć z zakresu rehabilitacji ruchowej.
3. Przedszkole realizuje swoje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju wychowanka ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka niepełnosprawnego i przygotowania do podjęcia nauki w szkole poprzez: zaznajamianie ogółu rodziców dzieci z programami przedszkola, programami wychowawczo - dydaktycznymi oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola.
4. Cele i zadania mogą być realizowane w szczególnych przypadkach, w formie nauczania indywidualnego, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i lekarza prowadzącego wyłącznie dla wychowanków Przedszkola, których stan zdrowia uległ pogorszeniu.

## Rozdział III

### Organy Przedszkola

#### § 6

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.



## § 7

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Organ Prowadzący.
2. Dyrektor podejmuje samodzielne decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor zatrudnia Wicedyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych.
4. Dyrektor może zatrudnić Wicedyrektora Przedszkola ds. medycznych.

## § 8

1. Do kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) organizacja opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków prawidłowego rozwoju psychofizycznego,
  - 3) realizacja uchwał i wniosków Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej, w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) współpraca z różnymi instytucjami,
  - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
  - 6) sporządzanie planu finansowego Przedszkola na dany rok kalendarzowy,
  - 7) dysponowanie budżetem Przedszkola,
  - 8) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny i przedstawienie go do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu.
2. Dyrektor jest przełożonym i pracodawcą wszystkich zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, specjalistów, lekarzy, fizjoterapeutów, pomocy nauczyciela, pracowników administracyjno – technicznych oraz kieruje pracą zawodową pielęgniarek.  
W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach :
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Przedszkola,
  - 2) przyznawania nagród, odznaczeń i wyróżnień Dyrektora oraz wymierzania kar pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy,
  - 3) wynagradzania pracowników zgodnie z Regulaminem Wynagrodzenia Przedszkola.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną jeśli są one niezgodne z przepisami prawa. O zaistniałej sytuacji powiadamia niezwłocznie Organ Prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor czuwa nad przestrzeganiem realizacji statutu Przedszkola i Praw wychowanka.
5. Dyrektor ma prawo do kreowania własnej wizji przedszkola oraz pozyskiwania dla niej ludzi i środków.
6. Dyrektor zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami prawa, w tym Prawa oświatowego, kodeksu pracy, bhp i ppoż.
7. Dyrektor jest zobowiązany do złożenia Organowi prowadzącemu:
  - 1) rocznego planu budżetowego Przedszkola do zatwierdzenia – do 28 lutego każdego roku,
  - 2) sprawozdania z rocznej działalności Przedszkola – pod koniec każdego roku szkolnego.



str. 7

## § 9

1. Wicedyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych wypełnia przydzielone mu czynności kierownicze w imieniu Dyrektora Przedszkola i działa w ramach udzielonych mu uprawnień. W razie nieobecności Dyrektora pełni jego funkcję.
2. Wicedyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych jest odpowiedzialny za zgodny z ustawą o systemie oświaty i wychowania kierunek nauczania i wychowania, a w szczególności za:
  - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno – wychowawczą,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i ocenę pracy pozostałych pracowników,
  - 3) realizację programów nauczania,
  - 4) współpracę z różnymi instytucjami
  - 5) przygotowanie projektu planu pracy na dany rok szkolny,
  - 6) przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów nauczycieli,
  - 7) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i specjalistów,
  - 8) prowadzi nadzór nad realizacją awansu zawodowego nauczycieli i innych specjalistów.

## § 10

1. Wicedyrektor Przedszkola ds. medycznych wypełnia przydzielone mu czynności kierownicze w imieniu Dyrektora Przedszkola i działa w ramach udzielonych mu uprawnień. W razie nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora ds. pedagogicznych pełni ich funkcję.
2. Wicedyrektor Przedszkola ds. medycznych sprawuje nadzór medyczny.

## Rada Pedagogiczna

## § 11

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele i inni specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności Wicedyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane :
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 3) w miarę bieżących potrzeb na wniosek Dyrektora lub Wicedyrektora ds. pedagogicznych.

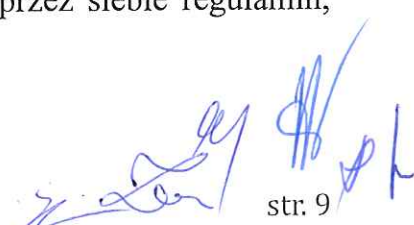


5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor lub Wicedyrektor ds. pedagogicznych. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
7. W zależności od potrzeb w ramach pracy Rady Pedagogicznej mogą być tworzone zespoły problemowe.
8. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
  - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Przedszkola, uchwała go,
  - 2) następnie Statut lub jego nowelizacja zatwierdzana jest uchwałą Organu Prowadzącego,
  - 3) zatwierdza roczny plan pracy Przedszkola,
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków Przedszkola,
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym, sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. W ramach kompetencji opiniujących Rada Pedagogiczna opiniuje organizację pracy Przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjno – terapeutycznych.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
11. Zebrania Rady są protokołowane.
12. Nauczyciele i inni specjaliści są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także pracowników Przedszkola.
13. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszone przez przewodniczącego osoby, nie będące członkami Rady.
14. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć członek Zarządu Organu prowadzącego.

## **Rada Rodziców**

### **§ 12**

1. Dla zapewnienia współpracy z rodzicami działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym Przedszkola.
2. Rada Rodziców Przedszkola działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.



3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdego oddziału przedszkolnego.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi spraw Przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

## **Zasady współpracy i rozwiązywania sporów**

### **§ 13**

1. Organy Przedszkola spotykają się w sytuacjach wymagających podjęcia wspólnej decyzji:
  - 1) każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania,
  - 2) osobą informującą o wszystkich spotkaniach i kontaktach jest Dyrektor lub Wicedyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola rozwiązywane będą z poszanowaniem niezależności każdego organu oraz z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego.
3. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga drogą negocjacji Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. Prawo zwracania się do Organu Prowadzącego przysługuje każdej ze stron konfliktu.
5. Formy współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi.
  - 1) W przedszkolu obowiązuje:
    - a) Umowa współpracy pomiędzy Niepublicznym Przedszkolem dla Dzieci Niepełnosprawnych prowadzonym przez Społeczny Komitet Pomocy Osobom Niepełnosprawnym a Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka uczęszczającego do placówki;
    - b) Regulamin Gliwickiego Centrum Edukacyjno – Rehabilitacyjnego – Niepublicznego Przedszkola dla Dzieci Niepełnosprawnych,
    - c) Regulamin wycieczek tematycznych i krajoznawczych,
    - d) Regulamin Rady Rodziców,
    - e) Regulamin Przewozu,
    - f) Regulamin Odpłatności,które regulują współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi.

- 2) Formy współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi to:
- a) udział w teamie terapeutycznym zespołu specjalistów,
  - b) udział w konsultacjach, instruktażach i indywidualnych spotkaniach z nauczycielami i specjalistami
  - c) udział w zajęciach otwartych, integracyjnych i okolicznościowych prowadzonych w Przedszkolu
  - d) udział w organizowanych zebraniach
  - e) przynależność do Rady Rodziców
- 3) Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi jest zależna od potrzeb zarówno ze strony rodziców/opiekunów prawnych, dzieci jak i nauczycieli i specjalistów (średnio kilka spotkań w roku, nie rzadziej jednak niż 1 raz na semestr; w sytuacjach szczególnych kontakt z rodzicami jest nielimitowany)

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 14**

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi przedszkola są oddziały przedszkolne obejmujące dzieci niepełnosprawne o zbliżonych potrzebach edukacyjno-terapeutycznych, stopniu i rodzaju ich niepełnosprawności.
2. Liczba wychowanków w Przedszkolu wynosi:
  - 1) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi- nie więcej niż 4
  - 2) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4
  - 3) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12.
  - 4) w oddziale zorganizowanym dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności – nie więcej niż 5.
3. Przedszkole jest czynne od 7.30 do 15.30.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący Przedszkole na wniosek Dyrektora Przedszkola.
5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem:
  - 1) W czasie pobytu wychowanka w Przedszkolu personel ponosi pełną



odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. Wszelkie niepokojące objawy w zachowaniu wychowanków personel Przedszkola jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi placówki.

- 2) W czasie zajęć wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych a także w czasie zajęć poza przedszkolem wychowankowie pozostają pod opieką nauczycieli – wychowawców (lub terapeutów, specjalistów) i pomocy nauczyciela- wychowawcy.
  - 3) W czasie trwania zajęć na terenie Przedszkola nie wolno przebywać osobom postronnym.
  - 4) Opieka w Przedszkolu dostosowana do potrzeb wynikających z niepełnosprawności wychowanków oraz z programu wielodyscyplinarnych oddziaływań obejmujących w szczególności: przemieszczanie, czynności fizjologiczne, utrzymanie higieny, spożywanie pokarmów, ubieranie i rozbieranie, trening samoobsługi.
  - 5) Zajęcia poza Przedszkolem odbywają się zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu regulaminem (wraz z załącznikami) wycieczek tematycznych i krajoznawczych oraz imprez integracyjno – kulturalnych.
  - 6) Kierownika wycieczki turystyczno- krajoznawczej akceptuje Dyrektor spośród pracowników pedagogicznych placówek posiadających zaświadczenie ukończenia kursu kierowników wycieczek.
  - 7) Opiekunem wycieczki tematycznej i integracyjno- kulturalnej może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę Dyrektora.
  - 8) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do udzielenia pisemnej zgody (zgodnie z regulaminem wycieczek tematycznych i krajoznawczych oraz imprez integracyjno – kulturalnych oraz załącznikami do regulaminu) na:
    - a) udział wychowanków w wycieczce/imprezie,
    - b) pokrycie kosztów za ewentualne szkody materialne,
    - c) leczenie ambulatoryjne.
  - 9) W celu zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa, ustala się, że maksymalna liczba wychowanków przypadających na jednego opiekuna wynosi od 1 do 2, a w uzasadnionych sytuacjach do 3.
  - 10) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
  - 11) Podczas wycieczek/imprez należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
6. Ponadto sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem określają regulaminy oraz arkusz organizacji przedszkola.
7. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców/ opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) Do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola uprawnieni są rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub osoby wskazane w oświadczeniu przez rodziców/opiekunów prawnych. Dzieci przyprowadzane są do Przedszkola od godz. 7.30 a odbierane do godz. 15.30.
- 2) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione osoby wskazane w oświadczeniu.
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni wprowadzają dziecko do Sali i powierzają pod opiekę nauczycielowi albo pomocy nauczyciela.
- 4) Nauczyciel/pomoc nauczyciela, odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna prawnego ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stwarzać zagrożenie.
- 5) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia do Przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę. Niepokojący stan zdrowia należy skonsultować z lekarzem Przedszkola lub pielęgniarką.
- 6) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
- 7) Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest przekazanie nauczycielom - wychowawcom aktualnych telefonów kontaktowych.
- 8) Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/ opiekunów prawnych musi być poświadczone przez pisemne oświadczenie osoby zgłaszającej ten fakt i musi posiadać podstawę prawną.
- 9) Obowiązkiem nauczyciela i pomocy nauczyciela jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
- 10) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela lub pomocy nauczyciela okazać go.
- 11) Nauczyciel/pomoc nauczyciela odmawia wydania dziecka: osobie nieupoważnionej albo będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, albo osobie małoletniej.
- 12) Z chwilą odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna/osobę upoważnioną, obowiązek czuwania nad dzieckiem przechodzi na tę osobę. W szczególności oznacza to, iż w przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego/osobę upoważnioną na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za dalsze czuwanie nad jego (dziecka) bezpieczeństwem.
- 13) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
- 14) W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca,



dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.

15) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi/osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel/pomoc nauczyciela informuje przełożonego oraz informuje policję.

16) Społeczny Komitet Pomocy Osobom Niepełnosprawnym dysponuje dwoma samochodami, które służą do przewozu wychowanków Przedszkola. Ponadto przewóz wychowanków może odbywać się środkami transportu uprawnionych podmiotów zewnętrznych.

W przypadku dzieci wobec których na Gminie Gliwice ciąży na podstawie art. 32. Ust. 6 Prawa Oświatowego obowiązek zapewnienia bezpłatnego transportu, zapewnienie tego bezpłatnego transportu następuje przez NP z wykorzystaniem środków z dotacji oświatowej zapewnianych na ten cel przez Gminę Gliwice; w przypadku braku takiej dotacji, NP nie jest zobowiązane do zapewnienia nieodpłatnego transportu.

W przypadku dzieci wobec których na innych gminach ciąży na podstawie art. 32. Ust. 6 Prawa Oświatowego obowiązek zapewnienia bezpłatnego transportu, zapewnienie tego bezpłatnego transportu następuje przez NP z wykorzystaniem środków otrzymywanych na ten cel od tych innych gmin; w przypadku gmin które nie zleciły NP wykonywanie w ich zastępstwie takiego bezpłatnego transportu NP nie jest obowiązane do zapewnienia nieodpłatnego transportu.

17) W przedszkolu obowiązuje Regulamin Przewozu.

18) W przewozie, w czasie transportu, oprócz kierowcy znajduje się osoba do opieki - opiekun.

19) Rodzice/opiekunowie prawni dzieci zakwalifikowanych do przewozu muszą przestrzegać następujących zasad:

- a) dziecko powinno być odprowadzane na przystanek i odbierane punktualnie zgodnie z rozkładem jazdy,
- b) samochód nie będzie czekał na spóźnione dziecko,
- c) dziecko powinno być umieszczane i odbierane z samochodu przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę upoważnioną do odbioru,
- d) w razie nieobecności rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej do odbioru na przystanku, dziecko jest odwożone z powrotem do Przedszkola, skąd należy je odebrać,
- e) rodzic/opiekun prawny powinien powiadomić Przedszkole o czasowej nieobecności dziecka,
- f) Placówka zastrzega sobie prawo do ewentualnych zmian w harmonogramie przewozów na początku roku szkolnego lub w trakcie jego trwania,



- g) każdy opiekun jest przeszkolony w postępowaniu w przypadkach nagłych,
  - h) opiekun zobowiązany jest odmówić wydania dziecka: osobie nieupoważnionej lub będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, albo osobie małoletniej,
  - i) opiekun w razie upewnienia się czy osoba odbierająca dziecko z przewozu jest wskazana w upoważnieniu może zażądać okazania dowodu osobistego.
8. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu stymulowanie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od trzeciego roku życia do chwili podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
9. Szczegółową organizację wczesnego wspomagania oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określa obowiązujące Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej.

## **§ 15**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy własne nauczycieli i innych specjalistów zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Pozostałe zajęcia między innymi zajęcia z religii i zajęcia rewalidacyjne (w tym czas ich trwania) są dostosowane do możliwości rozwojowych wychowanków Przedszkola.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zawierającą m.in.: dziennik zajęć wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych oddziału; roczny plan prowadzonych zajęć; arkusz obserwacji pedagogicznej wychowanka; indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny wychowanka; arkusz analizy rozwojowej wychowanka – ocena opisowa wychowanka i inne.

## **§ 16**

1. Działalność edukacyjna Przedszkola (dydaktyczna, wychowawcza i rewalidacyjna) zapewnia :
  - 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu profilaktyczno - wychowawczego, odpowiednich dla danego rodzaju niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności intelektualnej, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz rewalidacyjnej,
  - 2) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 3) realizowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego każdego wychowanka Przedszkola na podstawie wielospecjalistycznej oceny jego funkcjonowania, zawierających cele, zadania i treści mieszczące się w sferze najbliższego rozwoju dziecka.
2. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne dla każdego wychowanka opracowuje zespół nauczycieli i innych specjalistów.
3. Do zadań zespołu należą :
  - 1) dokonywanie dla każdego wychowanka nie rzadziej niż raz w roku oceny poziomu funkcjonowania,
  - 2) programowanie aktywności indywidualnej i zespołowej wychowanków z rozwijaniem sfery poznawczej, fizycznej, emocjonalnej i społecznej.
4. Do obowiązków zespołu należy prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu edukacyjnego i terapeutycznego.
5. Dokumentacja wychowanka obejmuje:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - 2) indywidualne programy i przebieg ich realizacji z uwagami poszczególnych specjalistów o działaniach, efektach i zmianach,
  - 3) plan zajęć programowych wraz z ewidencją frekwencji wychowanka,
  - 4) niezbędną dokumentację medyczną i socjalną wychowanków Przedszkola.

## **§ 17**

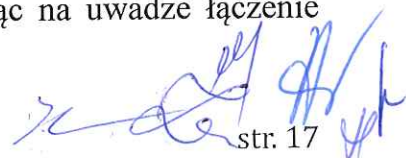
1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny opracowany przez Dyrektora Placówki, który zatwierdza Organ prowadzący Przedszkole.
2. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości oraz zainteresowań dzieci niepełnosprawnych.

## **§ 18**

1. Zajęcia w Przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,



- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Dyrektor Przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego Przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą Organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
  - 1) Zgoda Organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
  - 2) O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kuratorium oświaty;
  - 3) O zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
4. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
5. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
  - 1) po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) za zgodą Organu prowadzącego.
6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
  - 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
  - 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
  - 3) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane przez nauczycieli,
  - 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
7. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - 1) poprzez stronę internetową przedszkola,
  - 2) drogą mailową lub na zamkniętej grupie komunikatora,
  - 3) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 4) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane na stronie internetowej Przedszkola, zgodnie z obowiązującym programem,
  - 5) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
8. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w Przedszkolu, technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie



str. 17



przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- 1) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia
    - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu
    - c) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia
  - 2) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
9. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową,
  - 2) w razie pytań czy uwag rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez email lub w wyjątkowych przypadkach przez telefon.
10. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
11. Dyrektor Przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

## § 19

1. W trakcie pobytu w Przedszkolu zapewnia się wychowankom możliwość oraz warunki odpłatnego spożycia dwóch posiłków: śniadania i obiadu.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych ustala Organ prowadzący.
3. Sposób uregulowania należności ustala Organ prowadzący a wprowadza Dyrektor Przedszkola na podstawie Regulaminu i umowy zawartej z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanka.
4. Opłaty w Przedszkolu obejmują:
  - 1) koszty wyżywienia,
  - 2) opłatę stałą,
  - 3) koszty transportu w przypadku dzieci dowożonych środkiem transportu.
5. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin odpłatności.
6. Odpłatność za posiłki ustalana jest na podstawie umowy z firmą cateringową, która

dostarcza posiłki.

7. Opłata stała ustalana jest na podstawie kosztów działania Przedszkola.
8. Opłata za przewóz jest ustalana na podstawie kosztów zużycia paliwa oraz amortyzacji środka transportu.
9. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu (m.in. związanej z pobytem szpitalu, turnusem rehabilitacyjnym lub w innych indywidualnych sytuacjach) rodzice/opiekunowie prawni mogą ubiegać się o zwolnienie z opłat.

## **§ 20**

1. Wychowankowie Przedszkola korzystają z następującej bazy lokalowej:

- 1) sal do zajęć wychowawczo- dydaktycznych,
- 2) sal do rehabilitacji ruchowej,
- 3) gabinetu hydroterapii,
- 4) gabinetu zabiegowego,
- 5) sali terapii zaburzeń integracji sensorycznej,
- 6) sali doświadczania świata,
- 7) gabinetów indywidualnej terapii psychologiczno - pedagogicznej,
- 8) gabinetów indywidualnej terapii logopedycznej,
- 9) ogrodu z placem zabaw.

## **Zasady Rekrutacji Wychowanków**

## **§ 21**

1. Przyjęcie wychowanka do Przedszkola odbywa się na podstawie:

- 1) podania rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 3) dokumentacji opisującej aktualny stan zdrowia wychowanka.

2. Przyjęcie wychowanka do Przedszkola uwarunkowane jest posiadaną przez placówkę liczbą miejsc, która określa arkusz organizacji placówki na dany rok szkolny.

3. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola może nastąpić:

- 1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) w związku z przekroczeniem wieku zawartego w statucie Przedszkola,
- 3) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia, które spowoduje potrzebę opieki, wykraczającej poza możliwości Przedszkola,
- 4) gdy zaburzenia w zachowaniu wychowanka zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu jego i innych dzieci,



- 5) stałym zaleganiem z odpłatnością za Przedszkole,
  - 6) nieprzestrzeganiem przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
4. Decyzję o skreśleniu z listy wychowanków podejmuje Dyrektor Przedszkola, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
  5. Rodzice/opiekunowie prawni są powiadamiani o decyzji Dyrektora na piśmie i mają prawo odwołania się do Dyrektora Przedszkola w terminie 14 dni od momentu otrzymania decyzji.
  6. W przypadkach spornych ostateczną decyzję podejmuje Organ prowadzący.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 22**

1. Pracowników Przedszkola zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
2. W Przedszkolu zatrudnia się :
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w Przedszkolu specjalnym,
  - 2) specjalistów, w tym: psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, nauczyciela religii i innych,
  - 3) pomoc nauczyciela,
  - 4) pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi i innych.
3. Ponadto w Przedszkolu może być zatrudniony:
  - 1) lekarz,
  - 2) fizjoterapeuta,
  - 3) pielęgniarka.

#### **§ 23**

1. Zakres czynności poszczególnych pracowników Przedszkola ustala Dyrektor.
2. Zakres czynności nauczycieli i innych specjalistów w szczególności związany jest z:
  - 1) odpowiedzialnością za bezpieczeństwo, zdrowie i życie wychowanków,
  - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego z uwzględnieniem w działalności rewalidacyjnej ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych oraz własnych obserwacji dzieci,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci niepełnoprawnych oraz dokumentowanie tych

obserwacji,

- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) ustalaniem form pomocy w działaniach wychowawczych i rewalidacyjnych wobec wychowanków,
- 6) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i rewalidacyjnych oraz podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) prowadzeniem dokumentacji pracy,
- 8) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt Przedszkola,
- 9) przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
- 10) przestrzeganiem tajemnicy zawodowej.

## § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uwzględniająca prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej z zastosowaniem form i metod pracy, odpowiadających właściwościom psychofizycznym wychowanków uwzględniając w działaniach wyniki badań medycznych, psychologicznych oraz własnych obserwacji dzieci,
  - 3) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną na rzecz dziecka niepełnosprawnego,
  - 6) realizacja zaleceń Dyrektora i innych osób kontrolujących,
  - 7) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno- sportowym,
  - 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych, realizować swoją ścieżkę zawodową (awans zawodowy) oraz systematycznie podnosić swoje umiejętności zawodowe.



## § 25

1. Psycholog obejmuje opieką wszystkich wychowanków w Przedszkolu.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji wychowanków w sytuacjach zabawowych jak i zadaniowych w grupie i w kontaktach indywidualnych. Obserwacje dokumentuje w kartach obserwacji,
  - 2) opracowanie diagnozy psychologicznej dla wychowanków Przedszkola, określanie stopnia i profilu psychofizycznego wychowanków,
  - 3) współpraca z nauczycielami oddziałów i innymi specjalistami,
  - 4) wskazywanie właściwych kierunków rewalidacji,
  - 5) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt placówki,
  - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych wychowanków,
  - 7) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi (np. konsultacje, instruktaże)
  - 8) współpraca z właściwymi instytucjami (np. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej, kuratorzy sądowi).

## § 26

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, nauczycielami oddziałów przedszkolnych i innymi specjalistami oraz rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci niepełnosprawnych,
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
  - 4) określanie niezbędnych warunków do realizowania wychowania przedszkolnego, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 5) prowadzenie terapii pedagogicznej indywidualnej w ramach zajęć rewalidacyjnych,
  - 6) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego

programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

- 7) współpraca w zależności od potrzeb, instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka niepełnosprawnego i jego rodziny.

## **§ 27**

1. Do obowiązków logopedy należy:

- 1) opracowywanie diagnozy logopedycznej oraz odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej
- 3) wprowadzanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji,
- 4) udzielanie instruktażowych konsultacji dla kadry Przedszkola,
- 5) uczestnictwo w karmieniu terapeutycznym dzieci,
- 6) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi (np. konsultacje, instruktaże),

## **§ 28**

Do obowiązków fizjoterapeuty należy:

- 1) ocena rozwoju ruchowego wychowanka,
- 2) realizacja ustalonego dla danego dziecka indywidualnego programu fizjoterapii,
- 3) prowadzenie dokumentacji działań diagnostyczno – terapeutycznych dziecka,
- 4) udzielanie instruktażowych konsultacji dla kadry Ośrodka,
- 5) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi (np. konsultacje, instruktaże).

## **§ 29**

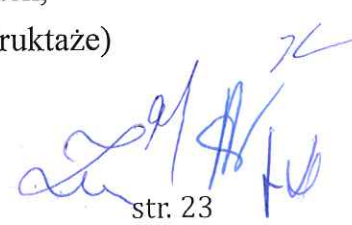
Do obowiązków lekarza należy:

- 1) nadzór medyczny i terapeutyczny,
- 2) sprawowanie opieki pediatrycznej nad wychowankami placówki,
- 3) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi (np. konsultacje, instruktaże, teamy terapeutyczne)

## **§ 30**

Do obowiązków pielęgniarki należy:

- 1) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich i innych zleceń lekarskich oraz udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych stanach i zachorowaniach,
- 2) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi (np. konsultacje, instruktaże)





## § 31

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy :
  - 1) pomoc nauczycielowi w pracy wychowawczo- dydaktycznej,
  - 2) współuczestnictwo we wszelkiego rodzaju zabawach i zajęciach z dziećmi,
  - 3) pomoc nauczycielowi na spacerach, wycieczkach, placu zabaw,
  - 4) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i pielęgnacyjnych,
  - 5) dbałość o dobrą współpracę i atmosferę w oddziale przedszkolnym,
  - 6) reagowanie na wszelkie zagrożenia dotyczące bezpieczeństwa, zdrowia i życia dziecka.
2. Wszystkich pracowników obowiązuje:
  - 1) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy przedszkola oraz innych przepisów wynikających z kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
  - 2) kulturalne i taktowne zachowanie,
  - 3) dbanie o dobre imię Przedszkola ,
  - 4) zachowywanie tajemnicy służbowej,
  - 5) uczestniczenie w zebraniach i naradach,
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci uczęszczających do Przedszkola.

## Prawa i obowiązki pracowników

## § 32

1. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy.
2. Pracodawca w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia pracownikowi warunków do wykonywania pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
  - 2) poinformowania pracownika podejmującego pracę o zakresie jego obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz o podstawowych uprawnieniach pracownika,
  - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) ułatwienia pracownikom podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych,
  - 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturowych potrzeb pracowników,

- 7) wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
- 8) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnoszenie w miarę możliwości kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 7) dbanie o mienie,
- 8) zachowanie tajemnicy wynagrodzeń,
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji handlowych i organizacyjnych zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 12) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
- 13) świadczenie na rzecz wychowanków usług na najwyższym poziomie zawodowym,
- 14) dochowanie poufności odnośnie spraw wychowanków,
- 15) dbanie o bezpieczeństwo dokumentacji.



## Rozdział VI

### Wychowankowie Przedszkola

#### § 33

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka wychowanek w Przedszkolu ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jaki jest,
  - 2) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, swobodnego wyrażania myśli i przekonań, tak aby nie naruszało to dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspokajaniu naturalnych potrzeb życiowych,
  - 5) zabawy i wyboru rówieśników zabawy,
  - 6) snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone,
  - 7) prawidłowego odżywiania,
  - 8) pobytu w warunkach zapewniających bezpieczeństwo.
2. Obowiązkiem wychowanka jest:
  - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych i w życiu Przedszkola,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, swoich kolegów i koleżanek i innych pracowników Przedszkola,
  - 3) rozwój swoich zdolności i zainteresowań,
  - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe Źródła przychodów Przedszkola

#### § 34

1. Źródłem przychodów Przedszkola są:

- 1) dotacje z budżetu Gminy,

- 2) środki uzyskane na rzecz Przedszkola przez Organ prowadzący,
- 3) dobrowolne wpłaty i darowizny,
- 4) opłaty wnoszone przez rodziców/opiekunów prawnych.

Three handwritten signatures in blue ink, likely representing the legal representatives of the preschool and the parents.



## Zmiany Statutu

### § 35

1. Zmiany w statucie dokonywane są na wniosek:
  - 1) Dyrektora Przedszkola,
  - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 3) Organu prowadzącego.
2. Uchwalanie statutu oraz wprowadzanie nowelizacji do statutu zgodnie z jej kompetencją stanowiącą podejmuje Rada Pedagogiczna większością 2/3 głosów przy obecności przynajmniej 1/2 jej członków.
3. Statut oraz zmiany w nim dokonane wchodzi w życie po zatwierdzeniu uchwałą Organu prowadzącego.

### § 36

1. Sprawy organizacyjne i inne, nie uwzględnione w statucie Przedszkola są zawarte w Regulaminach Placówki.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa dotyczące placówek niepublicznych.