

S T A T U T
PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO
W CZELADZI

ujednolicony 3 listopada 2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	2
Rozdział 3 Sposoby realizacji celów i zadań przedszkola	5
Rozdział 4 Organy przedszkola i ich kompetencje	7
Rozdział 5 Organizacja przedszkola	15
Rozdział 5a Zdalne nauczanie	22
Rozdział 6 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	26
Rozdział 7 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	31
Rozdział 8 Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	32
Rozdział 9 Finansowanie przedszkola.....	34
Rozdział 10 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	35
Rozdział 11 Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.....	45
Rozdział 12 Wychowankowie przedszkola	48
Rozdział 13 Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	51
Rozdział 14 Współpraca z rodzicami	53
Rozdział 15 Postanowienia końcowe	55

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Specjalne z Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi następująco: Przedszkole Specjalne w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Szpitalnej 85 w Czeladzi.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Będziński, ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin.
5. Nadzór pedagogicznego nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH
Przedszkole Specjalne
41-250 Czeladź, ul. Szpitalna 85
tel. 032-265-15-15

§ 2.

1. Przedszkole obejmuje kształceniem i wychowaniem specjalnym dzieci z niepełnosprawnością intelektualną, autyzmem w tym zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz innymi niepełnosprawnościami.
2. Przedszkole Specjalne w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi:
 - 1) prowadzi rekrutację dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną przez cały rok szkolny;
 - 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci, w miarę wolnych miejsc, w ciągu roku szkolnego:
 - 1) na wnioski rodziców/opiekunów prawnych
 - 2) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 3) posiadających skierowanie wydane przez Starostę Będzińskiego.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Specjalnego w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola
- 4) dyrektorze przedszkola- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi;
- 5) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Specjalne w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi;
- 6) IPET – należy przez to rozumieć indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 7) zespole PP-P – należy przez to rozumieć zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 5.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych oraz terapeutycznych;
- 2) zapewnienie, w czasie pobytu dzieci w przedszkolu, opieki kadry dydaktycznej i opiekuńczej posiadającej odpowiednie kwalifikacje;
- 3) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 4) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 5) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 6) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 8) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 9) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 10) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 11) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 12) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 13) organizowanie zajęć dodatkowych kompensujących zaburzenia rozwoju, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 15) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

3. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 4, § 5 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę:
 - a) dziecko widzem i aktorem,
 - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
 - c) różne formy plastyczne;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 6.

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 4) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 5) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 6) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny;
- 7) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 8) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 9) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 10) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 11) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 12) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 14) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 15) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 16) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 17) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 7.

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.
2. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
3. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
 - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego realizowane zgodnie z indywidualnymi programami edukacyjno-terapeutycznymi;
 - 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

- 4) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
 - 5) organizację zabawy, nauki i wypoczynku opartą na rytmie dnia;
 - 6) prowadzenie zabaw przygotowujących do nauki pisania;
 - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami;
 - 8) systematyczne kontakty i współpraca z rodzicami;
 - 9) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
 - 10) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
 - 11) organizację zajęć j. angielskiego , podczas których dzieci mają możliwość osłuchania się z językiem obcym;
 - 12) właściwa organizację przestrzeni w formie kątek zainteresowań i miejsc do odpoczynku;
 - 13) wspólne spożywanie posiłków i podejmowanie prac porządkowych;
 - 14) kształtowanie poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 15) prowadzenie działań prozdrowotnego i proekologicznego;
 - 16) zajęcia poza przedszkolem: wyjścia poza teren przedszkola, wycieczki, spotkania z dziećmi z innych przedszkoli;
 - 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu.
5. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
6. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
7. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkola organizuje pomoc psychologiczno –pedagogiczną zgodnie § 52.

Rozdział 4

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 8.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy te działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
3. Organy wymienione w ust. 1 są wspólne dla wszystkich poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi.

§ 9. Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) kieruje przedszkolem i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora przedszkola:
3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
 - 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu;

- 9) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub obowiązku szkolnego poza szkołą w formie odpowiednio indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania;
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 52 statutu;
 - 11) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 13) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 14) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 15) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 16) podejmuje decyzję na wniosek rodziców w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków rozwoju;
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 18) sprawuje opiekę nad uczniami stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.;
 - 19) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zachowaniem zasad określonych w § 89 statutu;
4. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) ustala szkolny plan nauczania;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez przedszkole;
 - 5) na początku każdego roku szkolnego przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze, powołuje zespoły nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem;
 - 6) dopuszcza do użytku przedszkolne programy wychowania przedszkolnego;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne w miarę możliwości finansowych przedszkola;

- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- 14) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
- 18) zabezpiecza miejsce wypadku, w razie jego wystąpienia i dokłada starań, aby zapobiec takim zdarzeniom;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli w trakcie awansu zawodowego i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów zgodnie z KN, KP i KPA;
- 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) *skreślony*
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad dziećmi:

- 1) egzekwuje przestrzeganie postanowień statutu przedszkola;
- 2) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 10.

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 11.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 12.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
3. Regulamin Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Przedszkola;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje organizację pracy przedszkola;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

§ 15.

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora Przedszkola;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu *Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli*;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Przedszkola;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 16.

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

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej i drukowane na ponumerowanych stronach, a następnie paraflowanych przez dyrektora.

§ 17.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegalnym organem zespołu.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w § 30 ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 19.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności.

§ 20.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

§ 21.

1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 22.

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w zapisach statutów poszczególnych jednostek organizacyjnych.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 23 niniejszego statutu.

§ 23. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

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

§ 24.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów przedszkola organizuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 25.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat oraz dzieci starsze odroczone od obowiązku szkolnego do czasu, do którego wydano odroczenie, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 26.

1. Przedszkole jest wielooddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola specjalnego powinna wynosić:
 - 1) dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nie więcej niż 8;
 - 2) dla dzieci z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi nie więcej niż 4;
 - 3) dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi nie więcej niż 4;
 - 4) dla dzieci z różnymi niepełnosprawnościami nie więcej niż 5.

§ 27.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem.
3. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 8 godzinienne: od godz. 7.00 do godz. 15.00.
5. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie, w zależności od potrzeb środowiska. Zmian dokonuje się na podstawie zatwierdzonych projektów organizacyjnych i aneksów, a o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani.
6. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godziny 8:00 do godziny 13:00.

§ 28.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkola posiada:

- 1) sale zajęć przedszkolnych z odpowiednim i niezbędnym wyposażeniem
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 3) plac zabaw ogrodzony i wyposażony w niezbędne urządzenia terenowe,
- 4) kuchnię,
- 5) szatnię,
- 6) salę doświadczenia świata,
- 7) salę integracji sensorycznej,
- 8) salę zabaw,
- 9) gabinet psychologiczny,
- 10) gabinet pedagogiczny,
- 11) gabinet logopedyczny,
- 12) *skreślony*,
- 13) salę gimnastyczną z urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi.

§ 29.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkola.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

§ 30.

1. Zajęcia w przedszkolu realizowane są w następujący sposób:
 - 1) Godzina zajęć wychowania przedszkolnego trwa 60 minut;
 - 2) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć nauki religii, języka obcego nowożytnego i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości i rozwoju dzieci i wynosić:
 - a) dla dzieci w wieku 3 -4 lat- około 15 minut,
 - b) dla dzieci w wieku 5-6 lat- około 30 minut,
 - c) dla dzieci powyżej 7 roku życia - około 45 minut.

§ 31.

1. Pracownicy przedszkola sprawują opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub placu zabaw przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele, w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do przedszkola.
4. W przedszkolu zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która obok nauczyciela również sprawuje stałą opiekę nad dziećmi.

§ 32.

1. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno-rytmiczna. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw i sali zabaw.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne zajęcia z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, wynikające z podstawy programowej.
3. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
4. Dyrektor, aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych może powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami.
5. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

§ 33.

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) programu wychowania przedszkolnego zaproponowanego przez nauczyciela, dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i dopuszczonego do użytku przez dyrektora placówki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

- 2) indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych zgodnie z diagnozą i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor.
5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 34.

1. W czasie całodiennej pracy przedszkola czas przeznacza się na:
 - 1) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i zajęcia edukacyjne);
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 35. Ramowy rozkład dnia

1. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
2. Ramowy rozkład dnia określa organizację pracy przedszkola i jest ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń.
4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godziny 8.00 do godziny 13.00.

§ 36. Obserwacje i diagnoza

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 37. Alergie

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 38. Organizacja nauki religii

1. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażone na piśmie.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione na każdym etapie roku szkolnego.
3. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

§ 39. Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona od godz. 7.00 do godz. 8.00 oraz od godz. 13.00 do godz. 15.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu w godzinach obejmujących czas poza podstawą programową.
3. W okresach obniżonej frekwencji (przerwy świąteczne, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych z zachowaniem liczebności grupy.
4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*.

§ 40.

1. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola reguluje odrębny *Regulamin Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*.
2. Dzieci przedszkolne włączane są w imprezy, konkursy i warsztaty organizowane na terenie Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi.

§ 41. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

§ 42. Innowacje i eksperymenty

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty pedagogiczne, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolupodejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

§ 43. Praktyki studenckie

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wyznaczony przez dyrektora opiekun praktyk studenckich.

§ 44. Wolontariat

1. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
2. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

§ 45.

1. Przedszkole realizuje zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci zgodnie z zapisami § 61

§46

1. W przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela.
2. W przedszkolu zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda.
3. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog, pedagog, logopeda w terminach podanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 47

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. skreślony
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica lub wychowawcy Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych przedszkola lub w porozumieniu z Radą Rodziców ze środków Rady Rodziców.
4. W przypadku kiedy rodzic nie ubezpiecza dziecka w przedszkolu od następstw nieszczęśliwych wypadków zobowiązany jest dostarczyć Dyrektorowi stosowne oświadczenie.

§ 48. Dokumentowanie przebiegu wychowania i opieki

1. Przedszkole prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola w postaci elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg pracy w zakresie wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym.
3. Istotnym elementem dokumentacji w przedszkolu sąteczki uczniów.
4. Dla każdego ucznia zakładana jest indywidualna teczka ucznia, która zawiera:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) skierowanie do kształcenia w Przedszkolu specjalnym w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi;
 - 3) istotne dokumenty dotyczące ucznia, w tym odroczenie od obowiązku szkolnego, decyzja o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym, wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
5. Indywidualne teczki uczniów przechowywane są w zamykanej szafie.
6. Do dzienników wpisuje się:
 - 1) w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora nazwiska i imiona uczniów;
 - 2) daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania;
 - 3) imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są inne niż adres ucznia;
 - 4) adresy poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców;
 - 5) ramowy plan dnia.
7. W dzienniku odnotowuje się:
 - 1) obecność dzieci oraz tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 2) przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem.
 - 3) skreślony
 - 4) skreślony
8. W przedszkolu prowadzi się dodatkową dokumentację wychowawcy.
9. Dokumentacja wychowawcy grupy zawiera indywidualne teczki obserwacji dzieci.

Rozdział 5a

Organizacja nauczania zdalnego

§ 48a.

1. Dyrektor ustala z nauczycielami potrzeby modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego grupie, rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz do przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
3. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dzieciom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 48b.

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest dziennik elektroniczny Vulcan, Ms Teams.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Dziecko ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach a rodzic obowiązek odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania prac.
4. Realizację wykonywanych przez dziecko zadań ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od rodzica przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.
7. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez dziecko w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) *skreślony*

- 5) programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje online;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które dziecko już posiada;
 - 9) dostarczenie wydrukowanych materiałów do dziecka;
 - 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu wychowania przedszkolnego tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciel informuje Dyrektora Szkoły o konieczności modyfikacji programu wychowania przedszkolnego w grupach, w których prowadzi zajęcia.
 10. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
 11. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu wychowania przedszkolnego) dostosowuje podział czasu pracy z dziećmi do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
 12. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych grup realizowany jest z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
 13. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność) w dzienniku elektronicznym.
 14. Nauczyciel na prowadzonej jednostce on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z rodzicami i udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
 15. Nauczyciel ustala dzieciom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
 16. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) systematycznego odbierania informacji od nauczyciela za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w inny ustalony sposób;
 - 2) terminowego wykonywania zadanych prac i przesłania ich nauczycielowi;
 - 3) odbycia zajęć w dniu, w którym otrzymali materiały lub rozłożenia pracy na kilka dni (np. prace plastyczne);

17. Nie wolno powielać, udostępniać, rozpowszechniać żadnych materiałów udostępnianych przez nauczycieli, ani ich wizerunku. Wszystkie materiały, nagrania służą jedynie do pracy indywidualnej dziecka.

18. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) monitorowanie systematyczności pracy dziecka i czuwanie nad rozłożeniem pracy w ciągu dnia;
- 2) natychmiast po pojawieniu się problemu z odebraniem materiałów od nauczyciela informowanie o tym fakcie nauczyciela/wychowawcy;
- 3) wspieranie i motywowanie dzieci do pracy, czuwanie nad samodzielnością pracy;
- 4) informowanie nauczyciela przedmiotu o napotkanych przez dziecko trudnościach w wykonaniu zadań;
- 5) monitorowanie czasu pracy dziecka przed ekranami (komputer, telefon) oraz czuwanie nad bezpieczeństwem dziecka w sieci.

19. W przypadku wątpliwości i zastrzeżeń dotyczących zdalnej pracy dziecka rodzic zwraca się w pierwszej kolejności do nauczyciela, następnie do wychowawcy, a potem do dyrektora szkoły. Każdy problem rozpatrywany jest indywidualnie.

§ 48c.

1. Nauczyciele prowadzący zdalne zajęcia umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Ms Teams materiał, z którym dzieci są zobowiązane zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez dzieci.
3. Rodzice są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Vulcan lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo dzieci w zajęciach);
 - 2) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami dziecka lub brakiem uczestnictwa dziecka w zajęciach online.

Rozdział 6

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu

§49.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania wyjść i wycieczek określa regulamin);
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
 - 4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

§ 50.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 66 niniejszego statutu;
 - 2) stałą obecność osoby dorosłej przy dziecku;
 - 3) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
 - 4) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 5) przestrzeganie liczebności grup;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu placu zabaw;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 51.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz organizowanych poza przedszkolem, według określonych zasad:
 - 1) nauczyciel odpowiada za zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, od momentu odebrania dzieci od rodziców lub osób upoważnionych do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym;
 - 2) stałą opiekę nad dziećmi w oddziale pełni pomoc nauczyciela;
 - 3) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej;
 - 4) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola z dziećmi mogą wyjeżdżać rodzice lub upoważnieni opiekunowie;
 - 5) podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia;
 - 6) w przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgnarskich. Dziecku przewlekle choremu, w czasie jego pobytu w przedszkolu możliwe jest podawanie farmaceutyków przez pielęgniarkę szkolną, na pisemną prośbę rodzica skierowaną do dyrektora wraz z dołączonym zleceniem lekarskim zawierającym informację o sposobie i dawkowaniu leków. Podanie leku przewlekle choremu dziecku przez nauczyciela możliwe jest w przypadku wyrażenia zgody przez nauczyciela;
 - 7) w sytuacji złego samopoczucia dziecka wychowawca, dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
 - 8) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców;
 - 9) rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku materiałów niezbędnych do utrzymania higieny dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu;

- 10) do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

§ 52. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Jedną z form pomocy udzielanej wychowankom, rodzicom i nauczycielom jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci zwani dalej „specjalistami”.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. *skreślony*

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności intelektualnej,
 - b) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - c) z choroby przewlekłej,
 - d) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - e) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - f) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 3) rozpoznaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami
- 5) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 53.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) specjalistami;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym Sądem Rejonowym i Nieletnich poprzez wnioskowanie o ustalenie nadzoru kuratorskiego.

§ 54.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) Dyrektora przedszkola;
 - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) wychowawcy klasy, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z klasą;
 - 4) rodziców;
 - 5) ucznia;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§55

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, logopedycznych, o charakterze socjoterapeutycznym i terapii EEG biofeedback;
 - 4) porad i konsultacji;
 - 5) warsztatów dla uczniów rodziców oraz nauczycieli.

§ 56.

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej zespołem PP-P.
2. Zespół powołuje dyrektor.
3. Koordynatorem zespołu PP-P dla danego ucznia jest wychowawca.

§ 57.

1. Do zadań zespołu należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, a także określanie mocnych stron, trudności, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) opracowanie programu edukacyjno-terapeutycznego zwanego dalej „IPET” na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, oraz dokonywanie modyfikacji programu w miarę potrzeb;
- 3) dokonywanie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniającej ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb, dokonywanie modyfikacji programu;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających poprawie poziomu funkcjonowania uczniów i podnoszeniu efektywności uczenia się;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Opracowany przez zespół IPET określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami ukierunkowane na poprawę poziomu funkcjonowania ucznia;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, itp.;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań wynikających z programu;
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;

- 8) wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

§ 58.

1. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
2. Spotkania zespołu zwołuje koordynator zespołu.
3. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia Zespół PP-P dokonuje oceny efektywności pomocy PP-P przed upływem ustalonego okresu udzielania danej formy pomocy i w razie potrzeby modyfikuje IPET.
4. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń może uczestniczyć w dokonywaniu Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Poziomu Ucznia, w opracowaniu IPET-u oraz w jego modyfikacji.
5. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora — przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne, pomoc nauczyciela lub asystenta;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
7. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię: wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 59.

Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

Rozdział 7

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 60.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach pracy przedszkola.
2. Rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane w godzinach zgodnych z podpisaną umową.

4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i przekazać nauczycielowi.
5. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
6. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
7. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
8. Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia dyrektora i inne upoważnione do odbioru osoby.
9. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko.
11. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - 1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
 - 4) podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy i niemożności skontaktowania się z rodzicami bądź osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez godzinę od momentu zamknięcia przedszkola podejmując próby kontaktu. Jeżeli w tym czasie rodzice/upoważnieni opiekunowie nie zgłoszą się, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

Rozdział 8

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

§ 61.

1. W przedszkolu realizowane są zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (WWRD), zwane dalej wczesnym wspomaganiem, od momentu wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki szkolnej w zależności od potrzeb:

- 1) dla dzieci, które ukończyły 3 rok życia – zajęcia organizuje się na terenie przedszkola indywidualnie lub w grupach liczących 2 lub 3 dzieci z udziałem ich rodzin;
 - 2) dla dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia – zajęcia te mogą być prowadzone także w domu rodzinnym dziecka.
2. Pomocą z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju obejmuje się dzieci na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
 3. Zajęcia wczesnego wspomaganie dla dziecka mogą być przyznawane przez dyrektora, w porozumieniu z organem prowadzącym, wyłącznie na podstawie opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
 4. Pomoc dziecku realizowana jest w oparciu o indywidualny program wczesnego wspomaganie, z którym zapoznani są rodzice dziecka.
 5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.
 6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie może być wyższy niż określony w ust. 5.

§ 62.

1. Zajęcia Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka prowadzi powołany przez dyrektora Zespół, zwany „Zespół WWRD”, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowego (pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, logopeda, rehabilitant oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka).
2. Pracami Zespołu WWRD kieruje powołany przez dyrektora koordynator.
3. Zadania zespołu WWRD to w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z:
 - a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w przedszkolu podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i

zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,

- c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
2. Sposób dokumentowania i organizowania pracy Zespołu jest określony w *Regulaminie działania WWRD*.

Rozdział 9

Finansowanie przedszkola

§ 63.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez powiat będziński oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza godzinami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie, dla dzieci w wieku 3-5 lat, ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą rozpoczętą godzinę zajęć dziecka w przedszkolu.
4. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku życia wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci uczęszczające do przedszkola, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Zasady te zapisane są w umowach cywilno-prawnych zawieranych między rodzicami, a dyrektorem przedszkola. Umowy te zawierane są na czas określony.
8. Rodzice otrzymują od intendenta informację o wysokości opłat za żywienie w danym miesiącu.

9. Opłaty, o których mowa w ust. 8, podlegają obniżeniu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu, pod warunkiem, że nieobecności te zostały zgłoszone najpóźniej do godziny 8.00 w dniu, kiedy dziecko było nieobecne.
10. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania.
11. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, zawarte są w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
12. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
13. Opłaty o których mowa w ust. 8 uiszcza rodzic lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15-tego dnia każdego miesiąca na wyznaczony rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty żywieniowe lub bezpośrednio do intendenta.
14. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 8, przekraczających jeden miesiąc i nie uregulowanych pomimo wezwań do zapłaty dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
15. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 60 dni.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 64.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pomoce nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne i zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
3. Szczegółowe zadania wszystkich pracowników określone są w zakresach ich obowiązków.

§ 65.

1. Dyrektor placówki powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy danego oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W przedszkolu dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która sprawuje stałą opiekę nad dziećmi.

§ 66. Zakres zadań nauczycieli

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Do zadań nauczycieli-wychowawców należy w szczególności:
- 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
 - 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
 - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 5) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6-latków;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 9) opracowywanie i realizowanie dla każdego dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający treści programu wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 10) współpraca ze specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieki zdrowotnej i innej;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 12) stwarzanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczych mających na celu umożliwienie kontaktu dzieciom niepełnosprawnym ze zdrowymi rówieśnikami;
 - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z

programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i
uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 16) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
 - 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
 - 18) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 19) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
 - 20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 21) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności zespołu;
 - 22) kontrola miejsc przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych narzędzi.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
 - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 11) respektowanie praw dziecka;
 - 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 13) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 14) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
 - 15) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

- 16) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku zespołu, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 17) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 18) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
 - 19) przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, zasad odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.;
 - 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi;
 - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
- 1) rejestruje i rozlicza w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach wychowania przedszkolnego działania wymienione w § 66 ust. 1 pkt 1;
 - 2) planuje swoją pracę dydaktyczno-wychowawczą;
 - 3) prowadzi indywidualne teczki obserwacji dzieci;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 67.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów w celu określenia mocnych stron, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
- 2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 3) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pedagog i psycholog realizują zadania poprzez:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz diagnozowanie środowiska ucznia w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;

- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 5) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej, zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych wśród dzieci i młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne);
 - 11) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
 - 12) udzielanie uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
 - 13) współdziałanie z rodzicami uczniów w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 14) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 15) stałą współpracę z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
 - 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji ze swojej działalności;
 - 17) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 18) przygotowywanie opinii pedagogicznych uczniów dla stosownych instytucji;
 - 19) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym, w tym dbanie o bezpłatne dożywianie uczniów z ubogich rodzin;
 - 20) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
 - 21) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz podejmowanie stosownych działań w razie potrzeby;
 - 22) kontrolowanie postępów w nauce uczniów zagrożonych nieklasyfikowaniem, brakiem promocji i uczniów drugorocznych oraz podejmowanie stosownych działań w razie potrzeby;
 - 23) wnioskowanie do sądu spraw zaniedbań środowiskowych wobec ucznia.
6. Pedagog/psycholog jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:

- 1) prowadzi dziennik zajęć pedagoga/psychologa;
- 2) *skreślony*;
- 3) gromadzenie dokumentacji związanej z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 68.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne i prowadzenie zajęć logopedycznych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

2. Logopeda realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie wywiadów wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy w celu dokonania diagnozy ucznia;
- 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) współpracę i wspieranie nauczycieli i innymi specjalistów w zakresie:
 - a) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) konstruowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 6) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 7) przekazywanie rodzicom dzieci wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów (bądź regresu) w terapii;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów – udzielanie instruktażu dla rodziców.

3. Logopeda jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
 - 1) prowadzi dziennik zajęć logopedycznych;
 - 2) *skreślony*;
 - 3) opracowuje programy terapii logopedycznej;
 - 4) gromadzi dokumentację związaną z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 69.

1. Podstawowym zadaniem nauczyciela rehabilitanta jest systematyczne diagnozowanie potrzeb rozwojowych uczniów oraz prowadzenie rehabilitacji ruchowej dzieci niepełnosprawnych ruchowo.
2. Nauczyciel rehabilitant realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) objęcie badaniem ortopedycznym wszystkich dzieci i przekazanie rodzicom ich oceny;
 - 2) prowadzenie zajęć rehabilitacji ruchowej dzieci zgodnie z ustaleniami zawartymi w IPET;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń;
 - 4) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i wspomaganie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpracę z rodzicami uczniów.

§ 70. Zespoły pracujące w przedszkolu i zasady ich pracy

1. W przedszkolu działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, problemowo – zadaniowe, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. *skreślony*

§ 71. Zespół wychowawczy

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy i psycholog szkolny. Koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu wychowawczego to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowywania przedszkolnego, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;

3. Zespoły spotykają się co najmniej jeden raz w okresie oraz w razie zaistniałych problemów wychowawczych z inicjatywy pedagoga lub dyrektora.

§ 72. Zespoły problemowo-zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 75. Zadania pracowników administracji obsługi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na stanowiskach administracji i obsługi w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników znajdują się w teczках akt osobowych.

§ 76. Zadania pomocy nauczyciela

1. Zadaniem pomocy nauczyciela jest współpraca z nauczycielem w zakresie zapewnienia opieki uczniom i wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć.
2. Pomoc nauczyciela realizuje zadania poprzez:
 - 1) stałą opiekę nad dziećmi, także w czasie spacerów i wycieczek;
 - 2) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu, po przyjeździe do szkoły, wyjściu na dwór oraz przed ćwiczeniami gimnastycznymi;
 - 3) pomoc w czynnościach samoobsługowych: przy myciu, korzystaniu z toalety;
 - 4) dbanie o wygląd dzieci;
 - 5) opiekę nad dziećmi w czasie posiłków i na świetlicy szkolnej;
 - 6) odbieranie dzieci z BUS-a;
 - 7) przekazywanie dzieci wychodzących ze szkoły tylko pod opiekę osoby dorosłej (rodzic, opiekun BUS-a, inna uprawniona osoba);
 - 8) współpracę z wychowawcami i nauczycielami uzależnioną od potrzeb dzieci, biorąc pod uwagę ich wiek, stopień rozwoju i ewentualne niepełnosprawności;
 - 9) udział w dekorowaniu sal;
 - 10) mycie i pranie zabawek;
 - 11) sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach: wycieranie stolików, wycieranie kurzy, zamiatanie i mycie podłogi, mebli, zabawek, sprzętów, zlewu;

12) pomoc w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych;

13) *skreślony*

§ 77. Zadania intendenta

1. Zadaniem intendenta jest organizowanie dożywiania uczniów oraz prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej.
2. Intendent realizuje zadania poprzez:
 - 1) zaopatrywanie szkoły w żywność i sprzęt kuchenny;
 - 2) codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień;
 - 3) sporządzanie tygodniowego jadłospisu;
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych;
 - 5) przyjmowanie odpłatności od rodziców za obiady;
 - 6) przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie;
 - 7) pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 78. Zadania kucharki

1. Zadaniem kucharki jest przygotowanie posiłków.
2. Kucharka realizuje zadania poprzez:
 - 1) uczestnictwo w planowaniu jadłospisów;
 - 2) przygotowywanie posiłków według jadłospisów;
 - 3) porcjowanie i wydawanie posiłków;
 - 4) dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
 - 5) dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
 - 6) dbałość o utrzymanie porządku i zasad higieny w kuchni;
 - 7) pobieranie próby żywieniowej i właściwe jej przechowywanie;
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 79. Zadania woźnego/konserwatora/palacza

1. Woźny współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży, dba o utrzymanie ładu i porządku oraz należyty stan mienia szkolnego.
2. Woźny realizuje zadania poprzez:
 - 1) nadzorowanie ruchu przy wejściu i kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
 - 2) nadzór nad szatnią szkolną;
 - 3) obsługę portierni i nadzór nad kluczami;
 - 4) utrzymanie czystości i porządku w obejściu szkoły;
 - 5) wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacyjnych na terenach zielonych należących do szkoły;
 - 6) odbiór korespondencji zwykłej;
 - 7) *skreślony*
 - 8) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszanie usterek;
 - 9) pomoc przy dekoracji szkoły;
 - 10) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły;
 - 11) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora;
 - 12) drobne prace malarskie;
 - 13) obsługę urządzenia c.o. zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 14) przeprowadzanie bieżącej konserwacji c.o. i dbanie o należyte składowanie opału;
 - 15) udostępnianie uprawnionym osobom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji;
 - 16) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p/poż w czasie pracy.

§ 80. Zadania sprzątaczk

1. Sprzątaczk współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w przedszkolu i należyty stan mienia szkolnego.
2. Sprzątaczk realizuje zadania poprzez:
 - 1) sprzątanie i wietrzenie sal i gabinetów po zajęciach;
 - 2) dbanie o kwiaty doniczkowe;
 - 3) oczyszczanie koszy śmieci;
 - 4) sprzątanie korytarzy szkolnych i toalet;
 - 5) sprzątanie innych pomieszczeń szkolnych;

- 6) pranie firanek, obrusów, itp.;
- 7) *skreślony*
- 8) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości w zakresie mienia szkolnego;
- 9) wieczorną kontrolę obiektu pod względem bezpieczeństwa;
- 10) wyłączenie wszystkich zbędnych źródeł światła i elektryczności;
- 11) zamknięcie i zabezpieczenie budynku szkoły.

§ 81.

1. W przedszkolu Specjalnym obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora przedszkola w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik przedszkola potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział 11

Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole

§ 82 .

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, nad którymi sprawuje opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem organizowanych przez przedszkole.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

§ 83. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci na terenie przedszkola

1. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych na terenie przedszkola jest zobowiązany:
 - 1) sprawdzić przed zajęciami, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w sali;
 - 2) do wywietrzenia sali przed rozpoczęciem zajęć, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 3) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy wyłącznie po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 4) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć, korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć oraz po ich zakończeniu;

- 5) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 6) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do rejestru wyjść wszystkie wyjścia poza teren zespołu;
 - 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 10) w razie stwierdzenia niedyspozycji dziecka powiadomić rodziców dziecka. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora;
 - 11) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 12) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora;
 - 13) niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie zespołu.
3. Nauczyciel podczas zajęć gimnastycznych i na placu zabaw zobowiązany jest do:
- 1) kontroli stanu technicznego oraz sprawności urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
 - 6) zapoznania dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 84. Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas wyjść poza teren przedszkola

1. Nauczyciel powinien zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo dzieciom biorącym udział w pracach na rzecz przedszkola i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu dzieci w odpowiedni sprzęt do ich wykonywania, urządzenia i środki ochrony osobistej.
2. organizujący wyjście dzieci z przedszkola ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji przedszkolnych imprez szkolnych, Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez szkolnych*.

3. Przy organizacji zajęć i imprez poza terenem przedszkola należy ustalić liczbę opiekunów oraz sposób zapewnienia nadzoru nad dziećmi, biorąc pod uwagę ich wiek, stopień rozwoju psychofizycznego oraz specyfikę przeprowadzanych zajęć. Przy sprawowaniu opieki należy uwzględnić także specyfikę imprez i miejsc, w których będą się one odbywać.

4. Nauczyciel organizujący wyjście i wycieczkę poza teren przedszkola ma obowiązek przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa oraz przeliczyć dzieci i odnotować ich obecność przed wyruszeniem każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

5. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć poza terenem przedszkola może być tylko nauczyciel przedszkola, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła zapewniająca opiekę i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

6. Na udział w wyjściu – z wyjątkiem wyjść w ramach zajęć dydaktycznych na terenie miasta – kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów wyrażoną na piśmie.

7. Nauczyciel zabierający dzieci na zawody sportowe lub konkurs poza przedszkolem zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji wyjścia zgodnie z regulaminem zobowiązany jest również pozyskać zgodę rodzica na udział dziecka w konkursie lub zawodach.

8. Wszystkie wyjścia i imprezy pozaszkolne, poza wyjściami w okolice budynku przedszkola – spacer, wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora przedszkola.

9. W przypadku wyjść w okolicach budynku przedszkola związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego – spacer organizator zajęć z grupą poza przedszkolem wpisuje wyjście do rejestru wyjść.

§ 85. Postępowanie w razie zaistniałego wypadku

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie przedszkolnym, każdy nauczyciel, który jest świadkiem lub powziął informację o wypadku, natychmiast wykonuje następujące czynności:

- 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza fachową pomoc medyczną (przekazuje poszkodowanego pod opiekę pielęgniarki szkolnej lub wzywa pogotowie), zawiadamia dyrektora oraz wychowawcę klasy;
- 2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia, prosi o nadzór nad swoją grupą nauczyciela uczącego w najbliższej sali;
- 3) jeśli gabinet pielęgniarki jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego nauczycielom wyznaczonym do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, pedagogowi lub wychowawcy oddziału, którzy przejmują dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;

- 4) jeśli nie ma żadnych z w/w osób, to nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;
- 5) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 6) *skreślony*
- 7) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie;
- 8) jeśli w przedszkolu zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub dwóch rzędach, trzymać się za ręce (sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę - trzymanie się dzieci jest bardzo ważne w przypadku zadymienia ewakuacyjnego).

2. Obowiązki dyrektora po wypadku.

3. Dyrektor po otrzymaniu informacji o wypadku ucznia zawiadamia: rodziców poszkodowanego, inspektora BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę w przypadku wypadku ciężkiego, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty (gdy wypadek jest śmiertelny, ciężki, zbiorowy), państwowego inspektora sanitarnego (zatrucia);
 - 1) powołuje zespół powypadkowy i podpisuje protokół ustalający przyczyny i okoliczności wypadku;
 - 2) zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych;
 - 3) omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im;
 - 4) prowadzi rejestr wypadków.

Rozdział 12

Wychowankowie przedszkola

§ 86. Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do przedszkola.

§ 87. Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo–dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
- 4) zapewnienia warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
- 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- 7) poszanowania własności;
- 8) zapewnienia warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
- 9) badania i eksperymentowania;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
- 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych;
- 12) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 13) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
- 14) indywidualnego obowiązku przedszkolnego w określonych przypadkach;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 17) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 18) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 19) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 20) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 3) poszanowania sprzętu i zabawki znajdujących się w przedszkolu;
 - 4) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
 - 5) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 6) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 7) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
3. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
4. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
- 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
5. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

§ 88. Nagrody i kary

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) nagrodą rzeczową (naklejką);
 - 4) dyplomem;
 - 5) pochwałą dyrektora;
 - 6) odznaką honorową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
- 1) rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy;
 - 4) powtarzaniem poprawnego zachowania;
 - 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

Rozdział 13

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 89.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
 - 2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
 - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
 - 5) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej;

- 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innym dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP);
 - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Śląskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 14

Współdziałanie z rodzicami

§ 90.

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 91. Prawa i obowiązki rodziców

1. Prawa rodziców:

- 1) znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola;
- 2) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale oraz indywidualnym programem edukacyjno–terapeutycznym dla ich dziecka;
- 3) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 4) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

2. Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie zapisów niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach pracy przedszkola;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 9) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 10) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- 11) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;

- 12) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 13) każdorazowo, zgłoszenie nieobecności dziecka na zajęciach w przedszkolu; w przypadku niedopełnienia tej formalności rodzice ponoszą pełne koszty odpłatności za wyżywienie.
- 14) usprawiedliwianie długotrwałej nieobecności w przedszkolu (powyżej 30 dni);

§ 92. Formy współpracy z rodzicami

1. Współpraca dyrektora przedszkola z rodzicami odbywa się poprzez:

- 1) zapoznanie rodziców na początku roku szkolnego z głównymi założeniami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi przedszkola, ze statutem przedszkola oraz organizowanie zebrań rodziców uczniów poszczególnych grup przedszkolnych;
- 2) udział Dyrektora Przedszkola w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach przedszkola, zasięganie opinii na temat spraw dotyczących funkcjonowania przedszkola;
- 3) udzielanie informacji, za pośrednictwem nauczycieli wychowawców, o wynikach pracy dydaktycznej i wychowawczej w danej grupie oraz o problemach i osiągnięciach dzieci;
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw dotyczących dzieci podczas dyżurów dyrektora

2. Współdziałanie dyrektora przedszkola z rodzicami odbywa się w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji i poprawy warunków pracy przedszkola oraz wyposażenia procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) zapewnienia pomocy materialnej dzieciom;
- 3) przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy przedszkola i problemów wychowawczych.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy zespołu odbywa się:

- 1) bezpośrednio przez dyrektora;
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Współpraca nauczycieli przedszkola z rodzicami przyjmuje poniższe formy:

- 1) spotkania adaptacyjne;
- 2) rozmowy indywidualne z rodzicami dzieci na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;

- 3) spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami dzieci – minimum 3 razy w roku;
- 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
- 5) tablice informacyjne dla rodziców – na bieżąco;
- 6) dni otwarte – minimum dwa razy w roku, w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
- 7) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci – minimum 2 razy w roku;
- 8) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb.

5. Współdziałanie nauczycieli z rodzicami przybiera następujące formy:

- 1) ustalenie form pomocy;
- 2) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej;
- 3) przekazywanie informacji o osiągnięciach dzieci i problemach wychowawczych;
- 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale;
- 5) omawianie innych spraw dotyczących dzieci i przedszkola;
- 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku, dnia mamy, pikniku rodzinnego, zakończenia roku, itp.);
- 7) zapraszanie rodziców do udziału w wycieczkach, imprezach sportowych.

6. Indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami realizowane są poprzez:

- 1) bieżące kontakty z rodzicami uczniów poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste;
- 2) udział rodziców w zajęciach otwartych;
- 3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie dziecka (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i poradni specjalistycznych.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 93. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Czynniki determinujące konieczność dokonania zmian w statucie

- 1) zmiany w prawie;
- 2) zmiany organizacyjne w przedszkolu
- 3) zalecenia organów kontrolnych;
- 4) inne – zmiana lub nadanie imienia szkoły, zmiana nazwy, siedziby.

2. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów placówki

- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania. Zmiany w statucie wprowadza i zatwierdza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. O ujednoliceniu statutu dyrektor przedszkola powiadamia organy szkoły, organ prowadzący lub organu sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Przedszkole publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 94.

Wszyscy pracownicy i wychowankowie przedszkola mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Przedszkola.

§ 95. *skreślony*

Statut Przedszkola Specjalnego ujednolicony obwieszczony w dniu 3 listopada 2025r.

Iwona Więclawek-Wardyniec
/ dyrektor/