

Przedszkole Terapeutyczne
SŁONECZNA KRAINA
47-400 Racibórz, ul. Lwowska 9
RSPO 478329 REGON: 522638566



STATUT

PRZEDSZKOŁA TERAPEUTYCZNEGO „SŁONECZNA KRAINA” W RACIBORZU

Zatwierdzona do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 15-2022/2023 z dnia 1 marca 2023 roku

Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora nr 14- 2022/2023 z dnia 1 marca 2023 roku

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut jest wewnętrznym aktem prawnym regulującym zasady i organizację pracy Przedszkola Terapeutycznego „Słoneczna Kraina” w Raciborzu.
2. Przedszkole Terapeutyczne „Słoneczna Kraina” jest przedszkolem specjalnym.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Raciborzu przy ulicy Lwowskiej 9.
4. Organem prowadzącym Przedszkola jest: Słoneczna Kraina Racibórz sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ulicy Herwina-Piątka 18, NIP 9452252733.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem pełni Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkole wpisane jest do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Racibórz.
7. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zatrudniani na podstawie Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego z uwzględnieniem przepisów wymienionych w § 1 pkt 8.
8. Przedszkole prowadzi swoją działalność na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.);
 - 2) przepisów wykonawczych do ww. ustawy, w tym w szczególności Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz innych rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej w zakresie wychowania przedszkolnego;
 - 3) Statutu Przedszkola oraz regulaminów i procedur wewnętrznych.

§ 2.

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

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Terapeutyczne „Słoneczna Kraina” w Raciborzu;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 3) Nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Przedszkola;
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 5) Rodzicu - należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna rodziny zastępczej.

§ 3.

1. Przedszkole realizuje:
 - 1) zajęcia przedszkolne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczne poradnie psychologiczno - pedagogiczne;
 - 2) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (WWRD) na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydanych przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze w oparciu o orzeczenia o potrzebie organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania u podstaw których leży wspomaganie indywidualnego rozwoju

- dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
2. Głównym celem Przedszkola jest wspieranie rozwoju oraz edukacja dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanymi z uwagi na: niepełnosprawności intelektualne, słabe widzenie, słabe słyszenie, niepełnosprawność ruchową, w tym afazję, autyzm, w tym zespół Aspergera oraz niepełnosprawność sprzężoną.
 3. Przedszkole realizuje również cele i zadania w zakresie:
 - 1) kształtowania właściwych postaw społecznych;
 - 2) wspierania dzieci w rozwijaniu uzdolnień;
 - 3) określania mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań dziecka;
 - 4) kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 5) kształtowania wrażliwości dzieci na potrzeby innych;
 - 6) rozwijania umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 7) budowania u dzieci systemu wartości etycznych;
 - 8) korygowania nieprawidłowości rozwojowych;
 - 9) wspierania dzieci w działaniach wyrównujących ich szanse edukacyjne;
 - 10) realizowania zaleceń, sugestii i opinii zgodnie ze wskazaniami, zawartymi w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych, indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych (IPET) i wielospecjalistycznych ocenach funkcjonowania dziecka w Przedszkolu (IPWWRD);
 - 11) umożliwienia dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 12) zapewnienia zdrowych, bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rozwoju dzieci;
 - 13) prowadzenia działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
 - 14) organizowania kształcenia dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz dzieci będących obywatelami polskimi, które uczęszczały do placówek funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
 - 15) stwarzania warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 16) troski o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
 - 17) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu społecznym (integracja społeczna);
 - 18) wszechstronnego wspomaganie rozwoju i realizacji oddziaływań ukierunkowanych na wczesną terapię i wszechstronną stymulację rozwoju psychoruchowego, emocjonalnego i społecznego dzieci;
 - 19) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do potencjału dziecka i jego możliwości rozwojowych;
 - 20) rozbudzania wrażliwości estetycznej dzieci;
 - 21) przyswajania zasad zdrowego stylu życia;
 - 22) wspomaganie dziecka w zdobywaniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole;
 - 23) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy tematyczne, konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 24) przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym zależnie od

- indywidualnych predyspozycji dzieci;
- 25) kształtowania gotowości do nauki czytania i pisania oraz rozwijania umiejętności czytania i pisania dzieci sześciolletnich, objętych obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym zależnie od indywidualnych predyspozycji dzieci;
 - 26) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom;
 - 27) współdziałania z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych;
 - 28) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w procesie diagnostyczno - terapeutycznym w celu pogłębionej oceny funkcjonowania dziecka, optymalizacji kierunków prowadzonej działalności edukacyjnej oraz oceny dynamiki rozwojowej i planowania dalszych działań edukacyjnych;
 - 29) stwarzania okazji do poznawania rzeczywistości:
 - a) przyrodniczo-ekologicznej,
 - b) społeczno-kulturowej,
 - c) muzycznej i tanecznej,
 - d) artystycznej,
 - e) naukowej.
4. Cele i zadania Przedszkola są realizowane zarówno podczas zajęć grupowych, jak i podczas indywidualnej pracy z dzieckiem.
5. Przedszkole realizuje również zadania w zakresie działań informacyjnych i edukacyjnych podnoszących świadomość społeczności lokalnej na temat niepełnosprawności.

§ 5.

1. Przedszkole organizuje opiekę, edukację, rehabilitację i terapię dla dzieci z niepełnosprawnościami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości wynikających z poziomu rozwoju psychofizycznego, a także wsparcie dla ich rodziców.
2. W miarę możliwości finansowych Przedszkole może zapewnić:
 - 1) dogoterapię;
 - 2) terapię dźwiękiem;
 - 3) hipoterapię;
 - 4) arteterapię;
 - 5) sensoplastykę;
 - 6) wyjścia do miejsc użyteczności publicznej w celu optymalizacji rozwoju społecznego dzieci (kino, teatr, restauracja, kawiarnia, place zabaw i inne);
 - 7) wydarzenia integracyjno-terapeutyczne dla dzieci z rodzicami oraz pracownikami Przedszkola.
3. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza oraz terapeutyczna prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) programy wychowania przedszkolnego wybrane przez nauczyciela i dopuszczone do realizacji w Przedszkolu przez dyrektora Przedszkola;
 - 2) innowacje pedagogiczne;
 - 3) indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET), oparty o diagnozę publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka oraz diagnozę testem MEISR, Clemasir, PEP-R lub KORP lub „Profil osiągnięć ucznia” Jacka Kielina, bądź innymi narzędziami diagnostycznymi.
4. Kształcenie specjalne jest realizowane poprzez indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET), zapewniający:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego podczas bieżącej pracy z dzieckiem, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy - w stopniu i zakresie odpowiednim do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji wychowania przedszkolnego do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 4) zajęcia specjalistyczne i inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
5. Przedszkole zapewnia warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiadające indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym oraz możliwościom psychofizycznym dziecka z niepełnosprawnościami.
6. Przedszkole, w ramach realizacji zajęć terapeutycznych i edukacyjnych, realizuje wycieczki dydaktyczno-terapeutyczne.

§ 6.

1. Przedszkole realizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu pobudzenie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania 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) 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, 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.
3. W ramach wczesnego wspomagania rozwoju dyrektor Przedszkola przydziela dziecku od 4 do 8 godzin, zgodnie z potrzebami dziecka, oceną sprawności oraz zaleceniami zawartymi w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka może być wyższy.

4. Szczegóły dotyczące organizacji zajęć zawarte są w procedurze organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

§ 7.

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizując tę pomoc na zasadach określonych w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu oznacza opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z niepełnosprawności;
 - 3) udzielaniu pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) udzielaniu porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem;
 - 5) objęciu dziecka specjalistyczną pomocą terapeutyczną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami;
 - 6) współpracy z psychologiem, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie Przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
 - 7) prowadzeniu obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla dzieci.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola wykorzystując do tego zarówno kadrowe i materialne zasoby Przedszkola jak i potencjał i zasoby zewnętrzne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, a także:
 - 1) w formie zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) w formie zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) w formie porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 8.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców, złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.

§9.

1. W miarę posiadanych miejsc, Przedszkole może przyjmować dzieci przybywające z zagranicy, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W miarę posiadanych miejsc, dzieci przybywające z zagranicy, posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, mogą realizować w Przedszkolu zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
4. W przypadku, gdy do Przedszkola uczęszczają dzieci przybywające z zagranicy, dodatkowo do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie dziecka w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska dla dziecka;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie dzieci do aktywnego udziału w życiu Przedszkola;
 - 7) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem dziecka i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się dziecka w sytuacjach przedszkolnych.

Rozdział 3

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. Jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w różnym wieku, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności, ich potrzeb, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale zależna jest od ich poziomu funkcjonowania, jednak nie przekroczy 14.
3. O ostatecznej liczbie dzieci w oddziałach decyduje Dyrektor placówki.
4. W ramach realizowanej w Przedszkolu integracji oraz w odpowiedzi na indywidualne potrzeby rozwojowe dopuszcza się okresowe uczestnictwo dzieci w zajęciach innej grupy przedszkolnej.
5. Godzina zajęć prowadzona przez nauczyciela w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć specjalistycznych oraz rozwijających uzdolnienia powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi od 15 do 60 minut.
7. Decyzje o utworzeniu lub zlikwidowaniu oddziału przedszkolnego podejmuje organ prowadzący lub wyznaczony przez niego Pełnomocnik, w tym Dyrektor.

§ 11.

W Przedszkolu realizowane są, programy wychowania przedszkolnego oraz programy terapeutyczne. Są one zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz są dostosowane do indywidualnych możliwości rozwojowych poszczególnych dzieci.

§ 12.

1. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii

- Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. Zgoda i opinia mogą być wydane pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Zawieszenie zajęć w Przedszkolu na czas oznaczony następuje w przypadku wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub wewnątrz budynku zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia epidemiologicznego;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 (w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach).
 4. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
 5. O zawieszeniu zajęć, organ prowadzący lub dyrektor Przedszkola zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 6. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia edukacyjne i terapeutyczne mogą być również organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym.
 7. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres przekraczający dwa dni, zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia zdalne) przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci, a także konieczności zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz konieczności zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego i terapeutycznego.
 8. Zajęcia zdalne organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych
 9. O wprowadzeniu zajęć zdalnych dyrektor Przedszkola informuje nauczycieli, terapeutów i rodziców dzieci (telefonicznie /mailowo /lub poprzez inne narzędzia służące w Przedszkolu do komunikowania np. Facebook, platforma „Słoneczna Kraina”).
 10. Zajęcia zdalne polegają na realizowaniu zajęć poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych i terapeutycznych w formie on-line (videokonferencji);
 - 2) przesyłanie dzieciom przez nauczycieli materiałów do samodzielnej pracy w domu.
 11. Zajęcia dydaktyczne i terapeutyczne on-line będą odbywały się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, aplikacji (Teams i inne), platform edukacyjnych (np. PADLET, platforma „Słoneczna Kraina”), zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem.
 12. Przekazywanie dzieciom zadań oraz materiałów określonych w ust. 10 pkt 2) następuje przy użyciu środków określonych w ust. 11 oraz drogą telefoniczną lub drogą mailową albo w inny uzgodniony sposób.
 13. Rodzice dzieci otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych narzędzi. Danych dostępowych nie należy udostępniać innym, nieupoważnionym osobom.
 14. Prowadzenie zajęć dydaktycznych i terapeutycznych będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem:
 - 1) ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) różnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
 15. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji

- zadaniami przez nauczycieli oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.
16. Przedszkole jest odpowiedzialne za merytoryczne przygotowanie zajęć zdalnych. Dzieci mogą korzystać m. in. z kart pracy, filmików nagranych przez nauczyciela, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
 17. Rodzice informują nauczyciela o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela. Jeśli dziecko nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
 18. Jeśli dziecko nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
 19. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach zdalnych będzie wpis do właściwego dziennika zajęć.
 20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć zdalnych dla dzieci.
 21. Podczas realizacji nauczania zdalnego, rodzice dzieci mają obowiązek odebrania z Przedszkola pakietów edukacyjnych, aby można było realizować zadania z kart pracy w domu.
 22. Dyrektor Przedszkola realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 13.

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora Przedszkola, który zawiera rozkład godzin pracy i zajęć.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne i higieniczne dzieci, a także ich obniżoną wydajność psychofizyczną oraz zasady bezpieczeństwa uczestników zajęć.
3. Ramowy rozkład dnia jest podawany do wiadomości rodzicom w ustalony przez przedszkole sposób, np. tablica ogłoszeń.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zmienić organizację dnia.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok w godzinach od 7.00 do 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw urlopowych ustalonych przez organ prowadzący.
6. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami, szkołami i organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.

§ 14.

1. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu albo innym osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora Przedszkola.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

§ 15.

1. Z tytułu zapisania, przyjęcia i uczęszczania dziecka do Przedszkola rodzice nie ponoszą opłat.

2. Przedszkole zapewnia możliwość odpłatnego wyżywienia dziecka w postaci trzech posiłków: śniadanie, obiad, podwieczerek. Wyżywienie obejmuje również możliwość korzystania z zrównoważonych diet przygotowanych przez dietetyka oraz możliwość indywidualnych konsultacji z dietetykiem.
3. Szczegóły dotyczące organizacji żywienia, w tym wysokość opłat, zawarte są w odrębnej wewnętrznej procedurze organizacji żywienia.

§ 16.

1. Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz podczas zajęć prowadzonych poza terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki).
2. Za bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor Przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy Przedszkola.
3. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dziecka do Przedszkola określa odrębna wewnętrzna procedura.
4. W Przedszkolu funkcjonują sale terapeutyczne, których wyposażenie zapewnia bezpieczną realizację zajęć rewalidacyjnych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią.
6. Szczegółowe zasady zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej oraz terapeutycznej określają wewnętrzne procedury.
7. W swoich działaniach Przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji Przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych.

§ 17.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Przedszkola, a także ochrony mienia Przedszkole może wprowadzić monitoring wizyjny.
2. W przypadku wprowadzenia monitoringu wizyjnego, nagrania obrazu przetwarzane będą wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane będą przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
4. Przetwarzanie nagrań monitoringu następuje z zachowaniem należytych standardów, uwzględniających w szczególności przepisy w zakresie danych osobowych.
5. Przedszkole oznaczy teren objęty monitoringiem za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
6. Szczegółowy zakres stosowania monitoringu określają procedury wewnętrzne Przedszkola.

Rozdział 4

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 18.

1. Organami Przedszkola, w przypadku ich powołania, są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;

- 2) Wicedyrektorzy Przedszkola;
- 3) Rada Pedagogiczna.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
4. Spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, o ile nie jest ich stroną.
5. Spory pomiędzy dyrektorem Przedszkola a innymi organami Przedszkola rozstrzyga organ prowadzący.
6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy rodzicami a nauczycielami rozwiązują strony, przy współudziale i za zgodą dyrektora Przedszkola. W przypadku braku uzgodnionego stanowiska konflikt rozwiązuje organ prowadzący.

§ 19.

1. Dyrektorem Przedszkola jest osoba powołana przez organ prowadzący Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności: kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola.
3. Do zadań dyrektora Przedszkola należy również:
 - 1) zawieranie umów z rodzicami dzieci o przyjęcie dziecka do Przedszkola;
 - 2) zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz podczas zajęć prowadzonych poza budynkiem Przedszkola;
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy nauczycielom i pracownikom zatrudnionym w Przedszkolu;
 - 5) ustalanie i egzekwowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
 - 6) kontrolowanie czasu pracy pracowników zgodnie z Kodeksem pracy;
 - 7) przyznawanie nagród oraz premii pracownikom, a także udzielanie kar;
 - 8) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z Przedszkola;
 - 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i monitorowanie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania oraz zajęć terapeutycznych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
 - 11) koordynowanie współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - 12) opracowanie programu pracy Przedszkola na dany rok szkolny, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, ramowego rozkładu dnia, harmonogramu imprez, wydarzeń i wycieczek;
 - 13) ustalanie terminów przerw w pracy Przedszkola;
 - 14) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 15) zabezpieczenie i przetwarzanie danych osobowych w Przedszkolu;
 - 16) zapewnianie terminowego sporządzania i przekazywania sprawozdań i informacji dotyczących pracy Przedszkola; w tym rejestrowanie i sporządzanie danych w SIO oraz comiesięczne przygotowywanie wykazów dzieci dla Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Racibórz;

- 17) współpraca z nauczycielami, specjalistami w zakresie prawidłowości realizacji kształcenia specjalnego, w tym przydziału do grupy adekwatnie do poziomu funkcjonowania;
 - 18) zapewnienie pomocy nauczycielom i specjalistom w realizacji ich zadań;
 - 19) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terapeutycznych lub opiekuńczych;
 - 20) organizowanie szkoleń dla pracowników;
 - 21) przewodniczenie pracom Rady Pedagogicznej i realizacja ich uchwał;
 - 22) wstrzymanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa;
 - 23) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, terapeutycznej, opiekuńczej Przedszkola;
 - 24) współpraca z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
 - 25) wprowadzanie w porozumieniu z organem prowadzącym zmian do Statutu;
 - 26) rekrutowanie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - 27) przygotowywanie dokumentacji z realizacji zadań nauczycieli i specjalistów do rozliczeń płacowo - kadrowych;
 - 28) opisywanie dokumentów księgowych (faktury, listy płac, itp.);
 - 29) nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli, dokonywanie oceny pracy nauczycieli we współpracy z wicedyrektorami;
 - 30) nadzór nad nauczycielami i terapeutami poprzez planowe i doraźne obserwacje zajęć;
 - 31) rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami placówki;
 - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może powierzyć realizację części swoich zadań powołanym niezależnie od formy angażu Wicedyrektorom. Zakres możliwych do powierzenia zadań Wicedyrektorów określony został w niniejszym Statucie.

§ 20.

1. W miarę potrzeb Przedszkola mogą być utworzone stanowiska Wicedyrektorów:
 - 1) Wicedyrektor ds. organizacyjnych;
 - 2) Wicedyrektor ds. pedagogicznych.
2. Wicedyrektorów powołuje zależnie od potrzeb Placówki dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zakres zadań wicedyrektorów, określony jest w niniejszym Statucie.
4. Wicedyrektor ds. pedagogicznych kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz terapeutyczną Przedszkola. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie działalności wskazanej w ust. 1;
 - 2) planowanie pracy pracowników pedagogicznych;
 - 3) przygotowywanie wzorów dokumentów (w tym m.in. planów nadzoru; dokumentów podsumowujących rok szkolny) oraz ich aktualizowanie w związku ze zmianami przepisów, a także w miarę potrzeb;
 - 4) stwarzanie dzieciom odpowiednich warunków, stymulujących ich rozwój lub zmniejszających ich niepełnosprawności rozwojowe;
 - 5) pomoc w diagnozowaniu potrzeb terapeutycznych dzieci przedszkolnych;
 - 6) zapewnianie pomocy nauczycielom i specjalistom w realizacji ich zadań, w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy Przedszkola;

- 7) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych do pracy nauczycieli, specjalistów oraz inspirowanie pracowników do samodzielnego kreowania, wprowadzania innowacyjnych rozwiązań;
- 8) tworzenie aktualnej ewidencji realizacji obowiązku szkolnego dzieci 6-letnich;
- 9) współdziałanie z dyrektorem Przedszkola w zakresie:
 - a) przygotowania arkusza organizacyjnego, zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - b) planowania doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 11) realizacja nadzoru pedagogicznego, w tym dokonywanie obserwacji zajęć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz terapeutycznych pod kątem poziomu ich realizacji, doboru metod i form pracy;
- 12) prowadzenie działań koordynujących, kontrolnych i nadzorczych w zakresie:
 - a) poprawności prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej i terapeutycznej,
 - b) realizacji: podstawy programowej, zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - c) realizowania przez pracowników zadań wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu,
 - e) przestrzegania przez pracowników Przedszkola Statutu, regulaminów i procedur wewnętrznych oraz respektowania praw dziecka,
 - f) zadań realizowanych przez koordynatora ds. wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz przez koordynatora ds. kształcenia specjalnego;
- 13) współpraca z rodzicami;
- 14) zapewnianie środków dydaktycznych do realizacji zadań programowych w Przedszkolu, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz dyrektorem Przedszkola;
- 15) opracowywanie regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu w obszarze działalności edukacyjnej, wychowawczej, opiekuńczej i terapeutycznej;
- 16) planowanie i nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych;
- 17) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 18) udział w rekrutacji nauczycieli i specjalistów, w szczególności poprzez:
 - a) analizę spełnienia aktualnych wymogów kwalifikacyjnych przez osoby ubiegające się o pracę na danym stanowisku,
 - b) przedstawianie organowi prowadzącemu i dyrektorowi Przedszkola kandydatów na stanowiska nauczycieli i pomocy nauczyciela,
 - c) opracowywanie zakresu obowiązków dla nauczycieli i specjalistów, po uzgodnieniu z dyrektorem Przedszkola;
- 19) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, z innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami badawczymi oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi w zakresie pedagogicznym;
- 20) występowanie z wnioskami o nagrody dla nauczycieli;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola oraz zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 22) zastępowanie dyrektora Przedszkola w bieżących sprawach merytorycznych i organizacyjnych w czasie jego nieobecności (w braku powołania wicedyrektora Przedszkola ds. organizacji).

5. Do zadań Wicedyrektora ds. organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) monitorowanie zmian w przepisach oświatowych;
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Przedszkola;
 - 3) czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu oraz innych wymaganych przepisami prawa okresowych przeglądów i odbiorów (p.poż, bhp, ds.), w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki;
 - 4) powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku Przedszkola;
 - 5) przedstawianie dyrektorowi Przedszkola kandydatur na stanowisko pracowników administracyjno-gospodarczych;
 - 6) opracowywanie zakresu obowiązków pracowników administracyjno-gospodarczych i ich uzgodnienie z dyrektorem Przedszkola;
 - 7) prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) nadzór nad dowożeniem dzieci do Przedszkola oraz na zajęcia dodatkowe;
 - 9) organizowanie wyjazdów dzieci, w tym zapewnianie środków transportu;
 - 10) planowanie oraz nadzór nad organizowaniem procesu żywienia w Przedszkolu;
 - 11) planowanie zakupu niezbędnych pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia dla dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz dzieci realizujących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 12) tworzenie warunków umożliwiających specjalną organizację nauki i metod pracy dla dzieci niepełnosprawnych;
 - 13) wdrażanie w razie potrzeby innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych do pracy nauczycieli, specjalistów z wykorzystaniem takich narzędzi jak:
 - a) platforma diagnostyczna („Słoneczna Kraina”),
 - b) programy (ds. program dla dzieci ze SPE „Wędrownka ze Słoneczkiem”),
 - c) strona dla rodziców;
 - 14) zapewnienie pomocy nauczycielom i specjalistom w realizacji ich zadań poprzez:
 - a) wyposażenie sal w pomoce dydaktyczne i terapeutyczne niezbędne do pracy z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
 - b) dostosowanie pomieszczeń do potrzeb dzieci ze SPE;
 - 15) zawieranie umów z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka w razie nieobecności dyrektora Przedszkola;
 - 16) zastępowanie dyrektora Przedszkola w bieżących sprawach merytorycznych i organizacyjnych w czasie jego nieobecności.

§ 21.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wicedyrektor ds. pedagogicznych, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Rada Pedagogiczna ustala, w oparciu o swój Regulamin, założenia, wytyczne oraz harmonogram jej prac.
7. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach. Posiedzenia Rady są protokołowane.

8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści i goście zaproszeni przez dyrektora.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do należytego prowadzenia dokumentacji oraz do jej przechowywania zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
13. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 2) wnioskowanie o dofinansowanie udziału nauczycieli, terapeutów w seminariach, wykładach, warsztatach, szkoleniach, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli prowadzonych odpowiednio przez placówki doskonalenia nauczycieli, uczelnie oraz inne podmioty;
 - 3) opiniowanie przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom Przedszkola;
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22.

1. W Przedszkolu są lub mogą być zatrudnieni, niezależnie od formy angażu:
 - 1) nauczyciele/specjaliści: nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia, pedagodzy specjaliści, psychologowie, logopedzi, terapeuci integracji sensorycznej, rehabilitanci, fizjoterapeuci i inni według potrzeb, prowadzący zajęcia rewalidacyjne i rehabilitacyjne;
 - 2) koordynatorzy: koordynator ds. kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, koordynator ds. wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 3) pracownicy administracyjno-gospodarczy i obsługi, w tym pomoce nauczyciela oraz pomoce przedszkolne.
2. Pracownicy zatrudniani są, niezależnie od formy angażu, przez dyrektora Przedszkola za zgodą organu prowadzącego.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola, niezależnie od formy angażu, zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy niniejszego Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Przedszkolu procedur;

- 2) znajomości i stosowania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w Przedszkolu oraz do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP;
 - 3) do stosowania się do instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych w przypadku wykonywania prac z ich wykorzystaniem;
 - 4) ochrony danych osobowych oraz do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw dzieci i wybranych zagadnień działalności Przedszkola;
 - 5) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy;
 - 6) stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 7) przestrzegania ustalonego czasu pracy; regulaminu pracy i porządku, postanowień niniejszego Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Przedszkolu;
 - 8) przestrzegania w Przedszkolu relacji społecznych.
4. Przedszkole zatrudnia nauczycieli i specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć danego rodzaju – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
 5. Nauczyciele logopedzi, psychologowie i pedagodzy specjaliści wykonują też zadania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i specjalistów określa dyrektor Przedszkola.
 7. Szczegółowy zakres zadań pozostałych pracowników Przedszkola (pracowników administracji i obsługi) określa dyrektor Przedszkola.
 8. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określa Kodeks Pracy i regulamin pracy.
 9. Dopuszcza się możliwość wolontariatu oraz praktyk studentów uczelni wyższych. Koszty związane z przebiegiem i realizacją praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 23.

1. Nauczyciel Przedszkola planuje, organizuje i prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną, opiekuńczą i terapeutyczną, zgodnie z obowiązującą podstawą programową, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka oraz respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel otacza indywidualną troskliwą opieką każde dziecko i współdziała z jego rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka oraz ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych i rewalidacyjnych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) organizować pracę w oddziale, z zastosowaniem form i metod pracy odpowiadających właściwościom psychofizycznym dzieci oraz z uwzględnieniem wyników badań, zaleceń i własnych obserwacji;
 - 2) poznać rodzaje i stopnie niepełnosprawności, stan zdrowia, warunki życia i potrzeby, uzdolnienia i zainteresowania powierzonych dzieci;
 - 3) systematycznie prowadzić i dokumentować obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych;
 - 4) systematycznie konsultować z nauczycielami i specjalistami psychofizyczny rozwój dzieci;
 - 5) wspierać każde dziecko w jego rozwoju; rozwijać jego zainteresowania, zdolności, w oparciu o rozpoznanie potrzeb oraz niwelować ograniczenia wynikające z niepełnosprawności;

- 6) stwarzać w Przedszkolu przyjazną atmosferę, sprzyjającą dobremu samopoczuciu dziecka,
 - 7) udzielać indywidualnej pomocy dzieciom w przezwyciężaniu problemów;
 - 8) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) stosować twórcze i nowoczesne metody nauczania;
 - 10) inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym czy rekreacyjno-sportowym;
 - 11) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 12) aktywnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały;
 - 13) systematycznie rozwijać i doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
 - 14) prowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej; respektować zalecenia dyrektora Przedszkola;
 - 15) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 16) przestrzegać tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 17) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
 - 18) dbać o powierzone pomoce i sprzęt terapeutyczny oraz przedszkolny,
 - 19) brać udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy Przedszkola;
 - 20) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 21) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 22) realizować inne zadania zlecone przez dyrektora Przedszkola, wynikające z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy Przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) przestrzegać przepisów i zarządzeń z zakresu zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz je stosować;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora Przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) przygotować salę do zajęć, dbać o jej wystrój, pomoce dydaktyczne, wyposażenie i utrzymywać w sali ład i porządek;
 - 4) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 5) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 7) zgłaszać dyrektorowi Przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola;
 - 8) przestrzegać procedur obowiązujących w Przedszkolu, a zwłaszcza procedur odbierania dzieci z Przedszkola i postępowania w sytuacjach kryzysowych.
5. Za organizację zajęć dodatkowych i zdrowie dzieci w nich uczestniczących odpowiadają osoby

prowadzące te zajęcia.

6. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania i wychowania dla prowadzonych przez siebie zajęć i wdrożenia go w procesie wychowania, po uzyskaniu akceptacji programu przez dyrektora Przedszkola;
- 2) decydowania o środkach dydaktycznych, metodach i formach kształcenia dzieci przy uwzględnieniu ich możliwości i wyposażenia Przedszkola;
- 3) wprowadzania w pracy dydaktyczno-wychowawczej innowacji i eksperymentów pedagogicznych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 4) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji i Rady Pedagogicznej oraz ze strony specjalistów oraz specjalistycznych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych;
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań bez naruszenia dóbr osobistych innych osób.

§ 24.

1. Do obowiązków nauczyciela – terapeuty, specjalisty, oprócz wymienionych w § 23, należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka we współdziałaniu z innymi nauczycielami - terapeutami w ramach pracy zespołu do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 2) opracowywanie i okresowa modyfikacja we współdziałaniu z innymi nauczycielami - terapeutami, nauczycielami współorganizującymi proces kształcenia, specjalistami, w ramach prac zespołu do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych:
 - a) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET), zgodnie z zaleceniami wydanymi przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) indywidualnego programu wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka (IPWWRD), zgodnie z zaleceniami wydanymi przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne w opiniach o wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka;
- 3) realizowanie IPET oraz IPWWRD z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
- 4) planowanie i prowadzenie pracy terapeutycznej oraz odpowiadanie za jej efektywność;
- 5) ocenianie postępów i osiągnięć edukacyjno-terapeutycznych dziecka;
- 6) wydawanie opinii w związku ze stanem funkcjonalnym dziecka poddawanego terapii;
- 7) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej zarówno dla dziecka, jak i dla jego rodziny;
- 8) współpraca z kadrą świadczącą pomoc dzieciom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi oraz innymi nauczycielami pracującymi w Przedszkolu;
- 9) doskonalenie warsztatu pracy, w szczególności poprzez uczestniczenie w superwizjach zewnętrznych, wewnętrznych i koleżeńskich, warsztatach, kursach i szkoleniach specjalistycznych;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ogólnych.

2. Do obowiązków nauczyciela - pedagoga i nauczyciela - psychologa w Przedszkolu, oprócz wymienionych w § 23, należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych

- potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w przeprowadzaniu diagnozy wielospecjalistycznej w zakresie rozwoju fizycznego, oceny sprawności w zakresie motoryki dużej i małej oraz współpraca w zakresie tworzenia IPET i IPWWR, a także w zakresie realizowania zadań przez nauczycieli określonych w pkt 1);
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
 - 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) realizacja zajęć rewalidacyjnych, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wczesnego wspomaganie rozwoju zgodnie z IPET i IPWWR oraz z podstawą wychowania przedszkolnego, celami zawartymi w programach przyjętych w Przedszkolu do realizacji oraz ze Statutem Przedszkola;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci przedszkolnych.
3. Do obowiązków nauczyciela – logopedy / neurologopedy w Przedszkolu, oprócz wymienionych w § 23, należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci;
 - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - 6) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) przeprowadzanie diagnozy wielospecjalistycznej w zakresie rozwoju fizycznego, oceny sprawności w zakresie motoryki dużej i małej oraz współpraca w zakresie tworzenia IPET i IPWWR,
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań fizjoterapeuty/ /rehabilitanta/terapeuty SI w Przedszkolu, należy:

- 1) diagnozowanie w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia poziomu rozwoju fizycznego, sprawności w zakresie motoryki dużej i małej;
- 2) prowadzenie zajęć fizjoterapeutycznych/ terapii SI w ramach zajęć rewalidacyjnych lub wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju fizycznego dzieci i eliminowania ich zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń fizycznych we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) przeprowadzanie diagnozy wielospecjalistycznej w zakresie rozwoju fizycznego, oceny sprawności w zakresie motoryki dużej i małej oraz współpraca w zakresie tworzenia IPET i IPWWR,
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor przedszkola może również zatrudnić nauczyciela współorganizującego proces kształcenia. Skupia się na trzech głównych obszarach wsparcia dziecka:
 - a) edukacji – jego rola polega na tym, by dziecko sprostało stawianym mu wymaganiom;
 - b) integracji – czuwa nad relacjami między dziećmi, dba o dobre wzajemne stosunki między rodzicami;
 - c) współpracy z nauczycielem wiodącym, z którym wspólnie wspiera proces edukacji dziecka.

§ 25.

1. W miarę potrzeb Przedszkola mogą być utworzone stanowiska:
 - 1) koordynatora ds. kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) koordynatora ds. wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Koordynatora/Koordynatorów powołuje dyrektor Przedszkola na wniosek wicedyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych, za zgodą organu prowadzącego.
3. Zakres zadań na stanowiskach koordynatorów określają postanowienia Statutu, a ponadto zakresy obowiązków lub umowy stanowiące podstawę zatrudnienia.
4. W przypadku braku utworzenia stanowisk koordynatorów lub jednego z koordynatorów, zadania przypisane w niniejszym Statucie do realizacji przez danego koordynatora realizuje wicedyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych, a w braku jego powołania dyrektor Przedszkola.
5. Do zadań koordynatora ds. kształcenia specjalnego należy m.in.:
 - 1) kierowanie całym zespołem do spraw kształcenia specjalnego;
 - 2) wspieranie nauczycieli w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 3) monitorowanie postępów dziecka, proponowanie wdrażania pożądanych form oddziaływań;
 - 4) pomoc w diagnozowaniu potrzeb terapeutycznych dzieci przedszkolnych;
 - 5) organizowanie i udział w zebraniach nauczycieli i specjalistów, które mają na celu ulepszać proces pedagogiczny w placówce;
 - 6) współpraca z psychologami w zakresie koordynowania zespołów do spraw SPE;
 - 7) konsultacja z dyrektorem Przedszkola w zakresie przydziału godzin nauczycielom i specjalistom w ramach rewalidacji, pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

- 8) nadzorowanie i kontrolowanie całej dokumentacji kształcenia specjalnego, w tym terminowości oraz zgodności IPET-ów z orzeczeniami oraz diagnozami wielospecjalistycznymi;
 - 9) ocena skuteczności pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 10) nadzorowanie wprowadzania i udostępniania danych dotyczących kształcenia specjalnego
 - 11) opracowywanie wzorów dokumentacji kształcenia specjalnego: zarządzenia i protokoły, IPET, diagnoza wielospecjalistyczna, itd.;
 - 12) realizowanie zadań rewalidacyjnych oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i IPET-ach oraz zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, celami zawartymi w programach przyjętych do realizacji oraz ze Statutem Przedszkola.
6. Do zadań koordynatora ds. wczesnego wspomagania rozwoju dziecka należy m.in.:
- 1) kierowanie całym zespołem do spraw wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 2) wspieranie nauczycieli w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 3) monitorowanie postępów dziecka, proponowanie wdrażania pożądanych form oddziaływań;
 - 4) pomoc w diagnozowaniu potrzeb terapeutycznych dzieci przedszkolnych; ustalanie kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 5) organizowanie i udział w zebraniach nauczycieli i specjalistów, które mają na celu ulepszać proces pedagogiczny w placówce;
 - 6) współpraca z dyrektorem Przedszkola w zakresie przydziału godzin nauczycielom i specjalistom w ramach realizacji zajęć z WWRD;
 - 7) nadzorowanie i kontrolowanie całej dokumentacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w tym nadzorowanie terminowości w zakresie opracowywania: Indywidualnego Programu WWRD, oceny efektywności WWRD, oceny sprawności dziecka itd.,
 - 8) nadzorowanie wprowadzania i udostępniania danych dotyczących wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na platformie diagnostycznej „Słoneczna Kraina”;
 - 9) powoływanie zespołów WWRD oraz udział w pracach zespołów WWRD;
 - 10) opracowywanie wzorów dokumentacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka: zarządzenia i protokoły, ocena efektywności, ocena sprawności, IPWWRD, itd.;
 - 11) nadzorowanie współpracy z rodzicami, ustalanie celów dla dziecka i rodziny;
 - 12) nadzorowanie wywiadów domowych pod kątem terminowości i zapewnienia bezpieczeństwa;
 - 13) realizowanie zadań terapeutycznych, zgodnie z zaleceniami określonymi w opiniach o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i IPWWRD oraz zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego, celami zawartymi w programach przyjętych w Przedszkolu do realizacji oraz ze Statutem Przedszkola.

§ 26.

6. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi technicznej. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie Przedszkola w obszarze administracyjnym oraz zapewniają utrzymanie obiektu i jego otoczenia w odpowiednim, higienicznym i bezpiecznym stanie technicznym.
7. Specjalista ds. ekonomicznych wykonuje zadania o charakterze finansowym placówki, w szczególności:
 - 1) planowanie i ponoszenie odpowiedzialności za realizowanie planu finansowego Przedszkola;
 - 2) wspieranie dyrektora Przedszkola w zakresie sposobu wydatkowania środków dotacyjnych;
 - 3) weryfikacja rozliczenia rocznego w systemach typu: VULCAN, ODPN;
 - 4) przygotowanie rozliczenia dotacji do zatwierdzenia przez dyrektora Przedszkola i organ

- prowadzący;
- 5) analizowanie comiesięcznego wydatkowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) analizowania podziału wydatków sfinansowanych z dotacji na wydatki przeznaczone na realizację zadań kształcenia specjalnego oraz na wydatki związane z realizacją wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 7) ocena zasadności i celowości poniesienia danego wydatku oraz możliwości jego sfinansowania z dotacji oświatowej;
 - 8) analizowanie zgodności przepracowanych godzin pracowników z dziennikami lub/i kartami rozliczenia miesięcznego;
 - 9) zgłaszanie dyrektorowi Przedszkola dostrzeżonych zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa i sprawnego funkcjonowania Przedszkola oraz w miarę możliwości usuwanie ich;
 - 10) kontrolowanie stanu sanitarnego i technicznego budynku Przedszkola (w tym również placu zabaw, terenów wokół budynku) i zgłaszanie nieprawidłowości do wicedyrektora Przedszkola ds. organizacji oraz odpowiednich instytucji;
 - 11) nadzór i współpraca nad podmiotami prowadzącymi obsługę kadrową, księgową oraz prawną Przedszkola;
 - 12) prowadzenie gospodarki materiałowej i żywieniowej Przedszkola;
 - 13) dbanie o mienie Przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem a w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do organu prowadzącego o dokonanie likwidacji składników majątkowych;
 - 14) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych oraz przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
 - 15) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora Przedszkola związanych z organizacją pracy.
8. Pomoc nauczyciela w Przedszkolu zobowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych oraz innych form zajęć;
 - 3) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia i dokarmiania, ubierania i rozbierania,
 - 4) współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć;
 - 5) udział w dekorowaniu i w zagospodarowaniu sali;
 - 6) troszczenie się o mienie placówki oraz powierzony majątek;
 - 7) współpraca z nauczycielem grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
 - 8) przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni;
 - 9) codzienne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleczonych przez dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy.
9. Pomoc przedszkolna wykonuje czynności związane z żywieniem dzieci w Przedszkolu oraz czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci. Do obowiązków pomocy przedszkolnej należy:

- 1) zamawianie, przyjmowanie i wydawanie posiłków;
- 2) zmywanie naczyń po posiłkach i wyparzanie naczyń;
- 3) prowadzenie rozliczeń w zakresie posiłków wydawanych dzieciom;
- 4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia i dokarmiania, ubierania i rozbierania;
- 5) dbałość o porządek i czystość w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) bieżące sporządzanie zapotrzebowania na środki czystości;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

10. W przypadku braku Pomocy Przedszkolnej, jej zadania realizuje Pomoc Nauczyciela.

11. Konserwator zobowiązany jest do:

- 1) dokonywania okresowych przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych;
- 2) dokonywania okresowych przeglądów oraz konserwacji dachu i elewacji;
- 3) kontrolowania, obsługiwania i konserwacji wszystkich urządzeń technicznych działających w Przedszkolu (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych);
- 4) wykonywania innych prac remontowo – budowlanych, wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora Przedszkola, za wyjątkiem całościowego remontu przedszkola wynikającego z normalnego użytkowania budynku;
- 5) utrzymywania w porządku i czystości terenów Przedszkola;
- 6) wykonywania wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
- 7) udostępniania uprawnionym pracownikom liczników i instalacji;
- 8) zapewniania dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń i tablic rozdzielczych;
- 9) realizowania innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola oraz wicedyrektora Przedszkola ds. organizacyjnych.

12. Do obowiązków osoby sprzątającej należy utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny.

§ 27.

Przedszkole może zlecać zewnętrznym podmiotom świadczenie usług niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania, w szczególności w zakresie:

- a) działalności fizjoterapeutycznej i innej terapeutycznej (alpakoterapia, dogoterapia, hipoterapia, itp.);
- b) artystycznej (zajęcia muzyczne, rytmiczne, taneczne, teatryki, itp.);
- c) ekonomicznym, księgowym i finansowym;
- d) kadr i administracji oraz pomocy prawnej;
- e) cateringu, usług transportowych, sprzątnia,
- f) napraw, konserwacji, serwisu oraz przeglądów maszyn i urządzeń;
- g) przeglądów budynku placówki i jego instalacji;
- h) ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na terenie placówki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz
- i) innych usług z zakresu opieki nad dziećmi i obsługi placówki, niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania.

Rozdział 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 28.

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola jest posiadanie przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną z uwagi na: niepełnosprawności intelektualne, słabe widzenie, słabe słyszenie, niepełnosprawność ruchową, w tym afazję, autyzm, w tym zespół Aspergera oraz niepełnosprawność sprzężoną.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 ustawy – Prawo oświatowe.
4. Do Przedszkola dziecko przyjmowane jest na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku rodzica. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami) a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „karty zgłoszenia”.
5. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
6. Doboru do grup dokonuje się po przeprowadzeniu diagnozy wielospecjalistycznej, która umożliwia najbardziej optymalny dobór grup z uwagi na:
 - 1) poziom funkcjonowania dziecka;
 - 2) jego niepełnosprawność;
 - 3) potrzebę uspołecznienia w grupie minimum 4 osób lub większej.
7. Dobór następuje po zebraniu zespołu specjalnych potrzeb edukacyjnych.
8. Dzieci objęte są opieką specjalistyczną według indywidualnych potrzeb wynikających z diagnozy, obserwacji.
9. W przypadku rezygnacji z realizacji zajęć przedszkolnych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju rodzic / prawny opiekun zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie do dyrektora Przedszkola z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.
10. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
11. Istnieje możliwość ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne.

§ 29.

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Każde dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki i ochrony 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) zapewnienie 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) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 10) wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
3. Dzieci mają obowiązek, na miarę indywidualnych możliwości oraz ograniczeń wynikających z niepełnosprawności:
 - 1) traktować z szacunkiem i życzliwością zarówno rówieśników jak i dorosłych;
 - 2) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się Przedszkolu;
 - 3) przestrzegać ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współzycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 5) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 6) szanować wytwory pracy kolegów;
 - 7) dbać o kulturę słowa.
 4. Dzieciom w Przedszkolu nie wolno, przy uwzględnieniu ich indywidualnych możliwości oraz ograniczeń wynikających z niepełnosprawności:
 - 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.

§ 30.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecność dziecka w Przedszkolu trwa dłużej niż 30 dni, po uprzednim, pisemnym powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) o tej decyzji;
 - 2) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych dzieci;
 - 3) zachowanie dziecka uniemożliwia pracę nauczycielowi;
 - 4) zatajenia ciężkich chorób dziecka, niezgłoszonych przez rodziców;
 - 5) nastąpi uporczywy brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami dziecka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w sytuacji opisanej w ust. 1 dyrektor Przedszkola zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka (dotyczy sytuacji opisanych w ust. 1 lit. b) i lit. c));
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości Przedszkola pomoc;
 - 3) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola do Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Skreślenie dziecka z Przedszkola, z przyczyn o których mowa w ust. 2, powoduje rozwiązanie umowy z rodzicem o świadczenie usług z dniem skreślenia bez zachowania terminu wypowiedzenia.

§ 31.

1. Rodzice dzieci Przedszkola mają prawo do składania skarg i wniosków w zakresie działalności

- edukacyjnej, wychowawczej lub opiekuńczej - sprawowanej w stosunku do ich dzieci w Przedszkolu.
2. Skargi i wnioski są składane, ustnie lub na piśmie, do:
 - 1) organu prowadzącego – na działania dyrektora i wicedyrektora/wicedyrektorów Przedszkola;
 - 2) dyrektora Przedszkola – na działania nauczycieli, pomocy nauczyciela i innych pracowników administracji i obsługi Przedszkola.
 3. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez organy, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 30 dni od dnia ich zgłoszenia lub wpływu.
 4. O sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku organ rozpatrujący zawiadamia rodzica w taki sposób w jakim dany wniosek lub skarga zostały złożone.
 5. Jeżeli Przedszkole nie jest właściwą instytucją do rozpatrzenia skargi wniesionej na piśmie, dyrektor Przedszkola niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni – przekazuje skargę właściwemu organowi i jednocześnie zawiadamia o tym skarżącego.

Rozdział 7

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 32.

1. Rodzice, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem, zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego, edukacyjnego i terapeutycznego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami, kadrą zarządzającą;
 - 3) organizacja zajęć otwartych;
 - 4) organizowanie uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 5) informacje dla rodziców na tablicach informacyjnych.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) regularne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka, tj. bez objawów różnego rodzaju infekcji (np. zatruc pokarmowych, kaszlu, kataru, wymiotów, biegunki);
 - 4) niezwłoczne informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych dziecka i chorobach zakaźnych;
 - 6) informowanie nauczyciela lub dyrektora Przedszkola o przyjmowanych przez dziecko lekach oraz każdorazowo o zmianie ich dawkowania;
 - 7) współpraca z nauczycielami we wszystkich sprawach dotyczących wychowania, edukacji i terapii własnego dziecka;
 - 8) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń oraz informacji przesyłanych mailem lub za pośrednictwem platformy „Słoneczna Kraina”;
 - 9) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 10) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o zmianach numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 11) odpowiedzialność za szkody materialne wyrządzone przez dziecko na terenie Przedszkola w sposób świadomy lub poprzez zaniedbanie rodziców i pokrycia wyrządzonych strat;

- 12) systematyczne i terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z zapisami umowy wiążącej rodziców z Przedszkolem.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola;
 - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Przedszkola, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 3) zapoznania z indywidualnym programem edukacyjno - terapeutycznym oraz indywidualnym programem wczesnego wspomagania;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli odnośnie przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy;
 - 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami, udziału w zajęciach otwartych;
 - 7) uzyskania informacji o stanie gotowości własnego dziecka do podjęcia obowiązków szkolnych;
 - 8) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem Przedszkola i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w Przedszkolu;
 - 9) organizowania i udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 10) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
 - 11) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 8

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 33.

Koszty działalności Przedszkola pokrywane są:

- 1) z dotacji budżetowych;
- 2) z darowizn na rzecz Przedszkola;
- 3) z innych źródeł dozwolonych prawem.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola: dzieci, pracowników, rodziców.
2. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian przepisów Statutu Przedszkola, są:
 - 1) dyrektor Przedszkola;
 - 2) wicedyrektorzy Przedszkola;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Wszelkich zmian w treści Statutu dokonuje dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

5. Statut wchodzi w życie z dniem nadania.

6. Dotychczasowy statut z dnia 1 września 2022 roku traci moc prawną z dniem nadania niniejszego statutu.

Racibórz, dnia 1 marca 2023 r.

SŁONECZNA KRAINA
RACIBÓRZ SP. Z O. O.
ul. Kraków, ul. Herwina - Piątka 18
P 945-275-27-33 REGON 521152229
KRS 0000951870


DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak

Uchwała nr 9 - 23/24
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Terapeutycznego „Słoneczna Kraina”
W Raciborzu
z dnia 10 lipca 2024 r.

w sprawie zmian w Statucie przedszkola

Na podstawie:

- 1) art. 72 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
- 2) art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)

rada pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1

W statucie Przedszkola Terapeutycznego „Słoneczna Kraina” w Raciborzu wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale 3, § 16 dodano ustęp 8 o treści:

6. Przedszkole stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.

2) Dodaje się Rozdział 10 o treści:

Rozdział 10

**ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ WCZESNEGO WSPOMAGANIA
ROZWOJU, PRZERWY WAKACYJNEJ ORAZ PROCEDURY
W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI DZIECKA I NAUCZYCIELA**

§ 35.

1. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju (WWR) są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i są dostępne dla dzieci potrzebujących wsparcia w tym zakresie. Postanowienia szczegółowe znajdują się w procedurze dotyczącej WWR.
2. Zajęcia WWR są organizowane w przedszkolu przez wykwalifikowaną kadrę specjalistów, w tym psychologów, logopedów, pedagogów specjalnych oraz innych specjalistów.
3. Częstotliwość i forma zajęć WWR są ustalane indywidualnie dla każdego dziecka na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub i/ ocenę sprawności oraz ocenę efektywności WWR.

4. Harmonogram zajęć WWR jest uzgadniany z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

§ 36.

1. Przedszkole niepubliczne prowadzi działalność edukacyjną przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez Dyrektora w każdym roku szkolnym i podawana Rodzicom do wiadomości na początku roku szkolnego.
3. W okresie przerwy wakacyjnej regularne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są zawieszane.
4. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju mogą być kontynuowane w okresie przerwy wakacyjnej, w zależności od potrzeb dzieci i możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o możliwości kontynuowania zajęć WWR w okresie przerwy wakacyjnej co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem przerwy.
6. Decyzja o organizacji zajęć WWR w okresie przerwy wakacyjnej jest podejmowana przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia.
7. W sytuacji zawieszenia zajęć Rodzice otrzymują szczegółowy instruktaż dotyczący pracy z dzieckiem w czasie przerwy (materiały instruktażowe i/lub filmiki).

§ 37.

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do poinformowania przedszkola o nieobecności dziecka co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością, o ile jest to możliwe.
2. W przypadku nagłej nieobecności dziecka (np. z powodu choroby), rodzice/opiekunowie prawni powinni poinformować przedszkole najpóźniej w dniu nieobecności, przed rozpoczęciem zajęć.
3. Długotrwała nieobecność dziecka na zajęciach WWR powinna być usprawiedliwiona odpowiednim zaświadczeniem lekarskim lub innym dokumentem potwierdzającym przyczynę nieobecności.
4. W czasie nieobecności terapeuta pozostaje w stałym kontakcie z Rodzicami dziecka i udziela stosowanego wsparcia, w tym instrukcji do pracy w domu lub innym miejscu, w którym dziecko przebywa adekwatnie do możliwości psychofizycznych dziecka w danym czasie.

§ 38.

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia WWR (np. z powodu choroby, ważnych przyczyn osobistych), przedszkole zobowiązane jest do zapewnienia zastępstwa.
2. Zastępstwo powinno być zapewnione przez innego wykwalifikowanego specjalistę, który posiada odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć WWR.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci zostaną poinformowani o planowanej lub nagłej nieobecności nauczyciela oraz o zorganizowanym zastępstwie.
4. W przypadku, gdy zapewnienie zastępstwa nie jest możliwe, przedszkole informuje rodziców/opiekunów prawnych dzieci o odwołaniu zajęć.
5. Jeżeli nauczyciel nie jest w stanie odpracować zajęć w innym terminie, przedszkole zapewnia inne formy wsparcia, takie jak:
 - 1) konsultacje indywidualne w domu dziecka prowadzone przez innego specjalistę;
 - 2) udostępnienie materiałów edukacyjnych do samodzielnej pracy w domu, wspomaganiej przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) organizowanie zajęć grupowych, które obejmują tematykę, która miała być poruszona podczas nie odbytych zajęć.

§ 39.

1. Wszelkie zmiany w organizacji zajęć WWR oraz przerwy wakacyjnej są wprowadzane do statutu przedszkola na drodze uchwały rady pedagogicznej oraz zatwierdzane przez organ prowadzący przedszkole.

§ 2

Zmiany w Statucie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 10 lipca 2024 r.

Za przyjęciem uchwały – 16 osób, przeciw – 0 osób, wstrzymało się – 0 osób.

Zastępca dyrektora
Joanna Łyko-Dominik

