

- 4) strona internetowa przedszkola, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej z dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielami poszczególnych grup, specjalistami pracującymi w przedszkolu;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) warsztaty dla rodziców prowadzone przez nauczycieli i specjalistów;
 - 7) klub rodzica;
 - 8) uroczystości z czynnym udziałem rodziców;
 - 9) współorganizowanie i prowadzenie zajęć „Rodzic w roli eksperta”;
 - 10) przedszkolna gazeta „SKRZAT”;
9. W przedszkolu co roku wspólnie z rodzicami organizowany jest festyn rodzinny, którego bezpieczeństwo określa *Regulamin festynu rodzinnego „Trzy godziny dla rodziny.”*
10. Normy w przedszkolu dotyczą przede wszystkim dwóch zasad: bezpieczeństwa i szacunku. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
 - 2) krzywdzić innych i siebie,
 - 3) niszczyć cudzej własności,
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Miasta Ząbki.
2. Kierownikiem jednostki budżetowej jest Dyrektor Przedszkola.
3. W przedszkolu funkcjonuje 17 oddziałów, w tym oddziały ogólnodostępne realizujące edukację włączającą.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym prowadzonym przez 1 nauczyciela nie może przekraczać 25.

6. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym realizującym edukację włączającą prowadzonym przez 1 nauczyciela wychowawcę i 1 nauczyciela wspierającego wynosi 25, w tym liczba dzieci z orzeczeniem 1 - 5.

§ 5

1. W przedszkolu każdy oddział powierza się opiece:
 - 1) najczęściej dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy, chyba że organizacja pracy placówki stanowi inaczej;
 - 2) dodatkowo nauczycielom wspomagającym w oddziale ogólnodostępnym realizującym edukację włączającą.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W najmłodszych oddziałach, za zgodą organu prowadzącego zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki i woźna oddziałowa, a w starszych oddziałach tylko woźna oddziałowa.
4. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
5. Powierzenia i odwołania stanowiska Wicedyrektora dokonuje Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 6

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z *Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego* oraz według programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w danym przedszkolu przez Dyrektora Przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe nieodpłatne i rozwijające talenty i zainteresowania u dzieci oraz wyrównujące szanse edukacyjne.

4. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne oraz wychowawcze dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – lat - ok. 15 min.;
 - 2) z dziećmi w wieku 4 – lat - ok. 20 min.;
 - 3) z dziećmi w wieku 5 – lat - ok. 30 min.
 - 4) Z dziećmi w wieku 6 – lat - ok. 30 min.
6. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje zajęcia religii.
7. Na terenie przedszkola organizowane są różnego rodzaju akcje charytatywne i zbiórki.
8. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową z oddziałami ogólnodostępnymi realizującymi edukację włączającą.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 425.
3. W przedszkolu są grupy wiekowe na poziomie: 3-latków, 4-latków, 5-latków, 6 - latków w tym oddziały ogólnodostępne realizujące edukację włączającą. Dopuszcza się tworzenie grup dzieci w zbliżonym wieku.
4. Wejście rodzica na teren przedszkola może nastąpić po okazaniu pracownikowi przedszkola identyfikatora lub w przypadku jego nie posiadania, wpisania się do *Rejestru wejść i wyjść*.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze organizacji przedszkola* opracowany przez Dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole do 30 maja.
3. Zatwierdzony arkusz organizacji przedszkola określa:
 - 1) liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów,

- 2) liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników niepełnozatrudnionych i zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu.

§ 9

1. Uchylony

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców, czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci oraz godziny podawania posiłków.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego oraz potrzeb i zainteresowań dzieci, w tym czas na swobodną zabawę i pobyt w ogrodzie.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora. Podczas letniej przerwy wakacyjnej przedszkole może pełnić dyżur zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
2. Informacje o terminach przerw w pracy przedszkola, rozkładach dnia umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.
3. Przedszkole funkcjonuje w godzinach od 6.30 – 17.30
4. Przedszkole jest czynne we wszystkie dni robocze w godzinach ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.



6. Zmianę organizacji pracy przewiduje się w okresie przerw urlopowych, zimowych i świątecznych ferii, zwolnień lekarskich nauczycieli.
7. Dopuszczalna jest możliwość łączenia oddziałów w przypadku, gdy liczba dzieci w grupie łącznie nie przekroczy 25.
8. Za świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki udzielane przez przedszkole publiczne prowadzone przez Burmistrza Miasta Ząbki, w czasie przekraczającym wymiar realizacji podstawy programowej, ustala się opłatę w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę tych świadczeń z wyłączeniem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
- 7a. Podstawę całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłaty reguluje Uchwała Rady Miasta Ząbki.
9. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący.
10. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
11. Pełne wyżywienie w przedszkolu składa się z trzech posiłków o zróżnicowanym udziale w dziennej stawce żywieniowej:
 - 1) śniadanie 25%,
 - 2) obiad 50%,
 - 3) podwieczorek 25%.
11. W przypadku przebywania dziecka w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie, obowiązuje pełne wyżywienie obejmujące trzy posiłki.
12. Opłatę miesięczną za godziny wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego i opłatę za wyżywienie wnosi się do 15 dnia po zakończeniu pełnego miesiąca (z dołu).
13. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka opłaty za wyżywienie.
14. Opłata miesięczna za świadczenia opiekuńczo – wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu:
 - 1) za każdą niewykorzystaną godzinę podczas pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 2) za każdy dzień (6 godzin) nieobecności dziecka w przedszkolu.

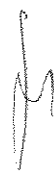
15. *Uchylony.*
16. Opłata za wyżywienie dziecka podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, za każdy dzień nieobecności, w wysokości odpowiedniej wielokrotności dziennej stawki żywieniowej w formie odpisu w kolejnym miesiącu pod warunkiem zgłoszenia absencji dziecka do godz. 8:30 pierwszego dnia nieobecności.
17. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą, trwającej powyżej jednego miesiąca, rodzic obowiązany jest do przedstawienia Dyrektorowi Przedszkola odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. W przypadku nieobecności nie potwierdzonej takim zaświadczeniem Dyrektor Przedszkola może skreślić z listy wychowanków.
18. Opłaty miesięczne i za wyżywienie uiszcza się w kasie przedszkola lub na wydzielone konta bankowe.
19. Opłaty miesięczne i za wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez Dyrektora Przedszkola. Terminy pobierania opłat podawane są do wiadomości na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.
20. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - a) dyrektora,
 - b) wicedyrektora,
 - c) nauczycieli,
 - d) nauczycieli - specjalistów: logopedów, pedagogów specjalnych, psychologa, terapeutę integracji sensorycznej, fizjoterapeutę, terapeutę pedagogicznego,
 - e) pracowników administracji: kierownika gospodarczego, sekretarkę, kasjera, księgową, specjalistę ds. płac,



f) pracowników obsługi: woźne oddziałowe, pomoce nauczyciela, sprzątaczk i pracowników gospodarczych.

2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

3. Prawa i obowiązki pracowników nie będących nauczycielami określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. 223, poz.1458).

4. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:

- 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki,
- 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, które wynikają z potrzeb przedszkola,
- 4) troszczenia się o mienie placówki,
- 5) przestrzegania dyscypliny, a w szczególności:
 - a) realizowania godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźniania się do pracy i nie opuszczania stanowiska pracy,
 - b) podpisywania listy obecności,
 - c) usprawiedliwiania u Dyrektora Przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,
 - d) wykonywania pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszania zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola,
 - f) przychodzenia w czystym i nienagannym ubiorze,
 - g) poddawania się okresowym badaniom lekarskim.

6) zapewnienie higienicznych warunków pracy.

5. Zadaniem pracowników administracyjno-usługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

6. Zadania pracowników na stanowiskach urzędniczych dotyczą w szczególności:

- 1) obsługi finansowej i księgowej,
- 2) prowadzenia i kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat na konto placówki za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
- 3) zaopatrzenia przedszkola w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne niezbędne do wypełniania zadań statutowych przedszkola,

- 4) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
7. Zadania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługowych dotyczą w szczególności:
 - 1) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wykonywania czynności samoobsługowych, spożywania posiłków, w czasie spacerów, wycieczek, pobytu w ogrodzie, w przygotowaniach do zajęć,
 - 2) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola,
 - 3) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci,
 - 4) utrzymania w należyтым stanie technicznym terenu, sprzętów i urządzeń należących do placówki.
8. Do zakresu zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów itp.;
 - 2) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie ich podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
 - 3) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla innych;
 - 4) natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielanie odpowiedniej pomocy, jeżeli jest ona niezbędna;
 - 5) zwracanie uwagi na przebywanie osób postronnych na terenie przedszkola i zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora Przedszkola,
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
9. W przypadku uzasadnionej konieczności opuszczenia przez nauczyciela grupy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmuje osoba z obsługi grupy, tj. w grupach młodszych pomoc nauczyciela, w grupach starszych woźna oddziałowa.
10. W przypadkach nagłych dzieci są pod opieką pomocy lub woźnej oddziałowej do momentu zorganizowania zastępstwa przez Dyrektora Przedszkola.

11. W sytuacji wynikającej z organizacji pracy przedszkola, pracy nauczycieli oraz uzasadnionej konieczności opuszczenia stanowiska pracy odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczyciel lub inna osoba upoważniona, którym dzieci zostały powierzone.
12. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy dzieci drugiemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.
13. Dopuszcza się podanie leku dziecku przez nauczyciela w przypadku, kiedy jest to konieczne ze względu na chorobę przewlekłą. Nauczyciel, po wyrażeniu zgody, może podać dziecku lek na podstawie zaświadczenia lekarskiego oraz upoważnienia rodzica do podawania leku, które szczegółowo reguluje *Procedura postępowania z dzieckiem chorym*.
14. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci nie dopuszcza się przekazywania informacji o rozwoju dziecka w czasie jego przyprowadzania lub odbierania.
15. Informacje takie mogą być przekazywane przez nauczycieli tylko w czasie indywidualnych spotkań z rodzicami po wcześniejszym umówieniu telefonicznym bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
16. Przedszkole zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu przedszkola oraz prowadzenie dokumentacji dzieci uczęszczających do przedszkola.
17. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników znajduje się w dokumentach kadrowych.
18. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego utworzono stanowisko Wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania Wicedyrektora dokonuje Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
 - 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;

- 4) wspólnie z Dyrektorem opracowuje plan nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentuje oraz wykorzystuje wyniki planu;
- 5) opracowuje koncepcję pracy placówki wspólnie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną,
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych,
- 7) odpowiada za awans zawodowy nauczycieli,
- 8) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecone przez Dyrektora;
- 9) zapoznaje nauczycieli z *Kartą Nauczyciela*, informuje o zmianach w prawie oświatowym z uwzględnieniem przepisów dotyczących awansu zawodowego, wdraża prawo oświatowe, gromadzi przepisy prawa w segregatorach w kancelarii, kontroluje przestrzeganie prawa oświatowego, monitoruje jego przebieg, nadzoruje uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 10) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności Dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
- 11) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności Dyrektora;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 13

1. W przedszkolu każdy oddział powierza się opiece:
 - 1) najczęściej dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy, chyba że organizacja pracy placówki stanowi inaczej;
 - 2) dodatkowo nauczycielom wspomagającym w oddziale ogólnodostępnym realizującym edukację włączającą.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W najmłodszej grupie (za zgodą organu prowadzącego) zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki i woźna oddziałowa, a w starszych grupach tylko woźna oddziałowa.

§ 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjaliści w tym: pedagodzy specjalni, logopedzi, psycholog, terapeuta integracji sensorycznej, fizjoterapeuta, terapeuta pedagogiczny.

2. Nauczyciel logopeda

- 1) Nauczyciel logopeda w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, które potrzebują wsparcia. W pierwszej kolejności wsparciem logopedy objęte są dzieci posiadające orzeczenia oraz opinie psychologiczno – pedagogiczne ze wskazaniem oraz w szczególności dzieci pięcioletnie.
- 2) Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela logopedy wynosi 22 godziny.
- 3) Do zadań logopedy należy przede wszystkim:
 - a) badanie sondażowe w celu wytypowania dzieci wymagających wczesnej interwencji;
 - b) praca z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
 - c) systematyczna współpraca z nauczycielami oraz rodzicami dzieci wymagających opieki logopedycznej;
 - d) opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciel - Terapeuta Integracji Sensorycznej

- 1) Nauczyciel terapeuta SI w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, które potrzebują wsparcia. W pierwszej kolejności wsparciem terapeuty integracji sensorycznej objęte są dzieci posiadające orzeczenia oraz opinie psychologiczno – pedagogiczne ze wskazaniem na terapię oraz w szczególności dzieci sześcioletnie.
- 2) Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela terapeuty wynosi 22 godziny.
- 3) Do zadań terapeuty należy przede wszystkim:
 - a) badanie sondażowe w celu wytypowania dzieci wymagających wczesnej interwencji;
 - b) praca z dziećmi wymagającymi pomocy terapeutycznej;

- c) systematyczna współpraca z nauczycielami oraz rodzicami dzieci wymagających opieki terapeutycznej;
- d) opieka nad gabinetem terapii sensorycznej;
- e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Pedagog specjalny.

- 1) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć pedagoga specjalnego w oddziale ogólnodostępnym realizującym edukację włączającą z dziećmi we wszystkich grupach wiekowych wynosi 20 godzin tygodniowo.
- 3) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - a) informowanie Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) podejmowanie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - c) wspieranie mocnych stron dziecka, udzielanie pomocy dzieciom z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny;
 - d) wykorzystywanie w pracy specjalnych metod i specjalnie dostosowanych pomocy dydaktycznych;
 - e) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - f) opracowanie wraz z nauczycielem wiodącym strategii zajęć tak, by edukacja wszystkich dzieci była skuteczna i uwieńczona sukcesami;
 - g) realizowanie różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - i) udział w spotkaniach zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;



- j) utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami wychowanków, udzielanie im informacji, porad oraz wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- k) współpraca z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.

5. Psycholog

- 1) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela psychologa wynosi 22 godziny.
- 3) Nauczyciel psycholog:
 - a) informuje Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - c) wspiera mocne strony dziecka;
 - d) podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - e) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
 - g) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami udzielającymi;
 - h) współpracuje z innymi pracownikami przedszkola; bierze udział w zespołach orzekających.

6. Fizjoterapeuta

- 1) Diagnozuje poziom sprawności ruchowej dzieci.
- 2) Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć fizjoterapeuty wynosi 22 godziny.
- 3) Do zadań fizjoterapeuty należy:
 - a) stymulowanie rozwoju psychofizycznego dzieci,
 - b) planowanie i prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej – zajęcia ruchowe; korygowanie wady postawy,

- c) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom zdrowym i niepełnosprawnym podczas indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych, które prowadzi,
- d) współpracowanie z innymi pracownikami przedszkola; branie udziału w zespołach orzekających,
- e) kierowanie dzieci na specjalistyczne badania lekarskie za zgodą rodziców ,
- f) udzielanie instruktażu rodzicom, utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami wychowanków, udzielanie informacji, porad oraz wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- g) udział w spotkaniach zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

7. Terapeuta pedagogiczny

- 4) Nauczyciel terapeuta pedagogiczny w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, które potrzebują wsparcia. W pierwszej kolejności wsparciem terapeuty pedagogicznego objęte są dzieci posiadające orzeczenia oraz opinie psychologiczno – pedagogiczne ze wskazaniem na terapię oraz w szczególności dzieci sześciolatek..
- 5) Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela terapeuty wynosi 22 godziny.
- 6) Do zadań terapeuty należy przede wszystkim:
 - g) badanie sondażowe w celu wytypowania dzieci wymagających wczesnej interwencji;
 - h) praca z dziećmi wymagającymi pomocy terapeutycznej;
 - i) systematyczna współpraca z nauczycielami oraz rodzicami dzieci wymagających opieki terapeutycznej;
 - j) opieka nad gabinetem terapii pedagogicznej;
 - k) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - l) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.



8. Wszyscy specjaliści mają prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 15

Nauczyciel przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych dla nauczycieli przedszkola wynosi 25 godzin, dla nauczycieli zerówki 22 godziny.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
4. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego w zakresie ochrony.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z *Podstawą programową wychowania przedszkolnego*, według programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez Dyrektora, programu własnego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa i odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
6. Ponadto w ramach 40- godzinnego tygodnia pracy nauczyciel wykonuje czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem, doskonaleniem zawodowym.
7. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) właściwe zaplanowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową, koncepcją pracy placówki, w oparciu o program i plany miesięczne, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej)- obserwacja



- pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
- a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - b) nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębienia diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie podejmowania spójnych oddziaływań wychowawczych poprzez:
- a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z *Podstawą programową wychowania przedszkolnego* i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności;
 - b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci.
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, udział w spotkaniach zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami placówki;

- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
 - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) sprawdzanie listy obecności dzieci na zajęciach i odnotowywanie w dzienniku dzieci obecnych i nieobecnych;
 - 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 16) realizacja zadań dodatkowych przydzielonych na każdej pierwszej Radzie Pedagogicznej w nowym roku szkolnym;
 - 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
8. Wszyscy nauczyciele mają prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Wszyscy nauczyciele mają możliwość odbywania stażu w celu uzyskania poszczególnych stopni awansu zawodowego zgodnie z przyjętą *Procedurą awansu zawodowego nauczycieli*.

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
- 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.



3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest co roku na wolne miejsca.
4. W ciągu roku o przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje Dyrektor.
5. Przedszkole i warunki w nim panujące zapewniają dzieciom bezpieczeństwo.
 - 1) Wejście do przedszkola jest możliwe po okazaniu identyfikatora. W przypadku nie posiadania identyfikatora osoba, chcąc wejść na teren placówki, jest zobowiązany do wpisania do Rejestru wejść i wyjść.
 - 2) Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby upoważnione przez rodziców.
 - 3) Na początku roku szkolnego rodzice składają upoważnienie dotyczące odbioru dziecka z przedszkola.
 - 4) Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki, czyli do godziny 17:30.
 - 5) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci zawarte są w *Regulaminie przyprowadzania i odbioru dzieci*, opracowanym przez Radę Pedagogiczną.
 - 6) Od momentu przyprowadzenia, aż do odbioru, dziecko jest pod opieką nauczyciela.
 - 7) W przypadku wycieczek zapewnia się dodatkowych opiekunów.
 - 8) Przed każdą wycieczką rodzice wyrażają wolę wyjazdu na piśmie.
 - 9) Wszystkie posiłki dzieci spożywają pod opieką nauczyciela.
- 10) Plac zabaw jest ogrodzony i dostosowany do potrzeb dzieci.
- 11) Wszystkie urządzenia znajdujące się w przedszkolu posiadają obowiązujące atesty.
- 12) Zabawki i sprzęty są dostosowane do wieku i wzrostu dzieci.
- 13) Zajęcia w przedszkolu, jak i poza nim, są dostosowane do możliwości, wieku i potrzeb dziecka.
- 14) Korzystanie z pomieszczeń przedszkola oraz placów zabaw regulują odrębne regulaminy, do których przestrzegania zobligowani są wszyscy pracownicy przedszkola.
- 15) Kwestie bezpieczeństwa w przedszkolu dodatkowo reguluje *Procedura zapewniania dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Publicznym Przedszkolu nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach*.
- 16) W przedszkolu obowiązuje *Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych* stosowana w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.



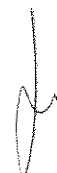
8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nie wniesienia opłaty miesięcznej oraz za wyżywienie przez okres co najmniej jednego miesiąca,
 - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej powyżej jednego miesiąca spowodowanej chorobą i nie przedłożeniu Dyrektorowi Przedszkola odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego,
 - 3) nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 4) nie podejmowania przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu w przypadku przejawiania przez dziecko zachowań zagrażających jego bezpieczeństwu i bezpieczeństwu innych dzieci.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
 - 1) pasowanie na przedszkolaka,
 - 2) uroczystość odzyskania niepodległości,
 - 3) dzień babci i dziadka,
 - 4) festyn rodzinny,
 - 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego, pożegnanie wychowanków.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego
5. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
 - 1) po zmianie przepisów wykonawczych,
 - 2) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole,



- 5) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
8. Dla zapewnienia znajomości *Statutu* przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola na stronie BIP przedszkola oraz w sekretariacie placówki.
9. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego *Statutu*.
10. Organy Przedszkola: Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców upoważniają Dyrektora, aby po każdej nowelizacji statutu wprowadzał tekst ujednolicony.

Nowa wersja *Statutu* weszła w życie z dniem 18.04.2016r. przyjęta *Uchwałą nr 15/2015/2016 Rady Pedagogicznej* z dnia 18.04.2016r.

Tekst niniejszego statutu ze zmianami wynikającymi z *Uchwały nr 1 /2018/2019 Rady pedagogicznej* z dnia 29.08.2018r. wchodzi w życie z dniem 01.09.2018r.

Ząbki, dn. dnia 01.09.2018r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA ,

mgr Jolanta Salak