

§ 18

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową z oddziałami ogólnodostępnymi realizującymi edukację włączającą.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 475.
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*.

§ 19

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. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej telefonicznie lub osobiście do godziny 8:30.
9. Przedszkole jest nieczynne:
 - 1) w soboty i niedziele;

- 2) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;
 - 3) podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
10. O zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym, rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.

§20

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Za świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki udzielane przez przedszkole publiczne prowadzone przez Burmistrza Miasta Ząbki, w czasie przekraczającym wymiar określony zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, ustala się opłatę w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę tych świadczeń z wyłączeniem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Podstawę do całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłaty reguluje Uchwała Rady Miasta Ząbki.
3. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący.
4. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
5. 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%.
6. W przypadku przebywania dziecka w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie, obowiązuje pełne wyżywienie obejmujące trzy posiłki.
7. 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).
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka opłaty za wyżywienie.
9. 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.
10. 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.
 11. 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.
 12. Opłata za stawkę żywieniową podlega zwrotowi, jeżeli nieobecność w przedszkolu w danym dniu została zgłoszona do godz. 8.30.
 13. Rodzic zobowiązuje się do wniesienia opłat: miesięcznej i za wyżywienie na wydzielone konta bankowe najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca.
 14. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21

Postanowienia ogólne

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) dyrektora,
 - 2) wicedyrektora,
 - 3) nauczycieli,
 - 4) nauczycieli - specjalistów: logopedów, pedagogów specjalnych, psychologa, terapeutę integracji sensorycznej, fizjoterapeutę, terapeutę pedagogicznego,
 - 5) pracowników administracji: kierownika gospodarczego, sekretarkę, kasjera, księgową, specjalistę ds. płac,

- 6) pracowników obsługi: woźne oddziałowe, sprzątaczkę i pracowników gospodarczych.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r - Karta Nauczyciela.
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. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobligowani do przestrzegania dyscypliny, a w szczególności:
 - 1) realizowania godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźniania się do pracy i nie opuszczania stanowiska pracy,
 - 2) podpisywania listy obecności,
 - 3) usprawiedliwiania u Dyrektora Przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,
 - 4) wykonywania pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - 5) zgłaszania zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola,
 - 6) przychodzenia w czystym i nienagannym ubiorze,
 - 7) poddawania się okresowym badaniom lekarskim.
 - 8) zapewnienie higienicznych warunków pracy.
6. Zadaniem pracowników administracyjno-usługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
7. 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.
8. 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 należytym stanie technicznym terenu, sprzętów i urządzeń należących do placówki.
9. 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.
10. W przypadku uzasadnionej konieczności opuszczenia przez nauczyciela grupy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmuje osoba z obsługi grupy, tj. woźna oddziałowa.
11. W przypadkach nagłych, dzieci są pod opieką pomocy lub woźnej oddziałowej do momentu zorganizowania zastępstwa przez Dyrektora Przedszkola.

12. 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.
13. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy dzieci drugiemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.
14. 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*.
15. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci nie dopuszcza się przekazywania informacji o rozwoju dziecka w czasie jego przyprowadzania lub odbierania.
16. Informacje takie mogą być przekazywane przez nauczycieli tylko w czasie indywidualnych spotkań z rodzicami po wcześniejszym umówieniu telefonicznym bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
17. Przedszkole zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu przedszkola oraz prowadzenie dokumentacji dzieci uczęszczających do przedszkola.
18. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników znajduje się w dokumentach kadrowych.
19. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 23

Wicedyrektor

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.

§ 25

Nauczyciele specjaliści

1. W przedszkolu zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjaliści w tym: pedagodzy specjaliści, 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, opinie wczesnego wspomagania rozwoju, opinie psychologiczno – pedagogiczne ze wskazaniem na terapię oraz w szczególności dzieci sześciolatek.
 - 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, opinie WWR oraz opinie psychologiczno – pedagogiczne ze wskazaniem na terapię oraz w szczególności dzieci sześciolatnie.
- 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.

2. 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.

3. 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 wsparcia;
- h) współpracuje z innymi pracownikami przedszkola; bierze udział w zespołach pomocy psychologiczno – pedagogicznych.

4. 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.

5. Terapeuta pedagogiczny

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