

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 77
DLA DZIECI Z PORAZENIEM
MÓZGOWYM
W GDAŃSKU**



Gdańsk 2017

§ 1

1. Przedszkole Nr 77 Dla Dzieci Z Porażeniem Mózgowym jest placówką edukacyjno – wychowawczo – terapeutyczną, działającą jako jednostka publiczna, to znaczy:
 - a) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Gdańsku przy ul. Abrahama 12/14.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdańska z siedzibą ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa przedszkola używana na pieczęciach podłużnych brzmi:

Przedszkole Nr 77
Dla Dzieci z Porażeniem Mózgowym
80-307 Gdańsk ul. Abrahama 12/14
tel./ fax. 58 559-06 07
NIP 5842600335 REGON 190338830

6. Organizacyjnie przedszkole jest jednostką samodzielną.
7. Definicje:
Dziecko – wychowanek przedszkola;
Nauczyciel – pracownik pedagogiczny przedszkola.

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r.), Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami), Ustawę

z dnia 26 stycznia 1982 - Karta Nauczyciela (Dz.U. 1982 nr 3 poz. 19 z późniejszymi zmianami) oraz w oparciu o przepisy wydane na jej podstawie, w szczególności w zakresie:

- a) organizowania opieki dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, podejmowania działań związanych z wczesną interwencją, oraz ułatwiania rodzinie rozpoznawania możliwości rozwojowych dzieci;
- c) zapewnienie dzieciom pomocy specjalistów, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami przedszkola;
- d) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- e) zapewnienie dzieciom pełnej opieki, dbałość o ich bezpieczeństwo oraz zaspakajanie ich potrzeb zgodnie z warunkami przedszkola;
- f) stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju poczucia własnej wartości, szanowania ich godności osobistej oraz akceptacja takimi, jakimi są;
- g) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- h) przygotowanie dzieci do dalszej edukacji i samodzielności w życiu codziennym;
- i) umożliwianie rodzicom i nauczycielom rozwijania umiejętności wychowawczych;
- j) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miasta Gdańska.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

1. Przedszkole przeprowadza nabór w oparciu o zasady elektronicznej rekrutacji dzieci do przedszkoli opracowane przez Gminę Miasta Gdańska.
2. Kryteria przyjmowania dzieci do przedszkola:
 - a) Uwzględniając specyfikę pracy placówki, do przedszkola przyjmowane są dzieci z niepełnosprawnością ruchową i z współwystępującymi zaburzeniami w miarę posiadanych przez placówkę wolnych miejsc w poszczególnych grupach przedszkolnych.
3. Dyrektor po podjęciu uchwały z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) Zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego;
 - b) Nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień kontraktu indywidualnego oraz niniejszego Statutu.
 - c) Po zapoznaniu się z sytuacją zdrowotną dziecka, konsultacji z rodzicem i brakiem przedłożenia przez rodzica informacji od lekarza specjalisty/prowadzącego o możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola z powodu stanu zdrowia zagrażającego życiu.
 - d) Powtarzalnego, nierzadko agresywnego zachowania dziecka zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu jego i rówieśników, przy jednoczesnym braku skuteczności dotychczas podjętych działań i środków, aby tego typu sytuacjom zapobiec.
4. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty w Gdańsku w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

§ 6

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z niepełnosprawnością ruchową i sprzężoną w wieku 3 – 6 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego i terapeutycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d) poszanowania jego godności osobistej;
 - e) poszanowania własności;
 - f) opieki i ochrony;
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - h) akceptacji jego osoby.

§ 7

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
2. Szczegółowy zakres realizowanych przez przedszkole świadczeń oraz odpłatności określa umowa zawierana między dyrektorem przedszkola a rodzicem/opiekunem prawnym.
3. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów.
4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i intendenta w porozumieniu z Radą Rodziców.

5. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc ustaloną opłatę.
6. Koszty wyżywienia personelu kuchni pokrywane są przez Urząd Gminy.

§ 8

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego, koncentrując się w pracy edukacyjnej, wychowawczej i terapeutycznej w przedszkolu na wszechstronnym indywidualnym rozwoju dziecka zgodnym z jego możliwościami rozwojowymi oraz przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole lub w innej placówce kształcenia specjalnego, a w szczególności:
 - a) zapewnieniu dziecku warunków bezpiecznego przebywania w przedszkolu;
 - b) poszanowaniu godności dziecka i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb w zakresie: pielęgnacji, komunikowania się z otoczeniem z uwzględnieniem komunikacji alternatywnej i wspomagającej, rozwijania indywidualnych zainteresowań;
 - c) zapewnieniu warunków i fachowej pomocy (pedagogicznej, psychologicznej, logopedycznej) umożliwiających doskonalenie posiadanych przez dziecko umiejętności oraz nabywanie nowych;
 - d) rehabilitacji i maksymalnym usprawnianiu sfery ruchowej dziecka przy wykorzystaniu sprzętu i urządzeń oraz pomocy rodzicom w zakresie instruktażu dotyczącego ćwiczeń z dzieckiem w domu i doradztwie w zakresie doboru sprzętu rehabilitacyjnego;
 - e) współpracy z rodzicami w zakresie oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych, służeniu instruktażem i pomocą w wieloprofilowym usprawnianiu psychoruchowym dziecka.
2. Wynikające z powyższych celów zadania edukacyjne przedszkole realizuje w ramach „Programu edukacyjno – terapeutycznego dla dzieci z niepełnosprawnością złożoną w wieku przedszkolnym” oraz z innych dopuszczonych do realizacji programów edukacyjnych.

3. Przedszkole udziela dzieciom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie:
 - a) rozpoznawania potencjalnych możliwości intelektualnych, emocjonalnych i ruchowych oraz indywidualnych potrzeb dziecka związanych z jego niepełnosprawnością i ustaleniem sposobów zaspokajania ich;
 - b) rozpoznawania przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dzieci;
 - c) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
 - d) dostosowywania wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez przedszkole programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla rodziców (opiekunów prawnych) udzielana jest w ramach:
 - a) tematycznych spotkań z rodzicami;
 - b) zajęć otwartych dla rodziców;
 - c) instruktażu dla rodziców udzielanego przez pracujących w przedszkolu specjalistów: pedagogów, neurologopedów, psychologów, nauczycieli - rehabilitantów.
5. Objęcie dziecka poszczególnymi formami terapii wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Działania wychowawcze, terapeutyczne i edukacyjne pracowników pedagogicznych koncentrują się w szczególności na:
 - a) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym środowisku;
 - b) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka wynikających z jego zaburzeń i niepełnosprawności;
 - c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności i poczucia sprawczości;
 - d) kształtowaniu empatii i umiejętności funkcjonowania w grupie, jak też komunikowania się z nią, wyrażania własnych uczuć i przeżyć;

- e) zapewnianiu warunków do osiągnięcia optymalnego rozwoju fizycznego;
 - f) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do badawczej aktywności.
7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:
- a) bezpiecznej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - b) zapewnieniu dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - c) stosowaniu w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
 - d) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi, zapewniającymi w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 9

1. Dzieci są przyprowadzane od godziny 6.30
2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych), bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych).
3. Rodzice dzieci korzystających z transportu zorganizowanego przez Gminę Miasta Gdańska zobowiązani są do utrzymywania regularnych kontaktów z przedszkolem (zeszyt korespondencji, spotkania z nauczycielem prowadzącym grupę).
4. Pisemne upoważnienie zawiera numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Dziecko jest odbierane przez osobę upoważnioną za okazaniem dowodu osobistego.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez osobę przez nich upoważnioną.

7. W sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem rodziców, opiekę nad dziećmi w tym czasie przejmują rodzice, po uzgodnieniu tego z nauczycielem. W przypadku nieobecności na tych zajęciach, imprezach rodziców dziecka, opiekę nad nimi nadal sprawuje nauczyciel.
8. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
9. Dzieci są odbierane z przedszkola do godziny 16.30.
10. Dzieci odebrane przez rodziców /opiekunów z sali dydaktycznej, a przebywające nadal na terenie przedszkola są pod opieką rodziców/opiekunów, którzy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
11. Nie wydaje się dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek – w opinii nauczyciela lub Dyrektora – uniemożliwiającym zapewnienie dziecku względów bezpieczeństwa. W takim przypadku Dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka. Dopuszcza się możliwość skorzystania z pomocy policji.
12. W przypadku nie odbierania dziecka przez rodziców/opiekunów po zakończeniu zajęć w przedszkolu i braku kontaktu z rodzicami dziecka lub osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel i pomoc nauczyciela zobowiązani są do pozostania z dzieckiem. W przypadku długotrwałego oczekiwania na rodzica i braku z nim kontaktu nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
13. Nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe.
14. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.

§ 10

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swej działalności, które nie są sprzeczne z przepisami, aktami prawa i niniejszym Statutem.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola wybierany jest na drodze konkursu przez organ prowadzący Przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Zadania Dyrektora są następujące:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, którego celem jest zapewnienie wysokiej jakości pracy przedszkola;
 - c) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) opracowywanie programu rozwoju placówki, wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników prowadzonej ewaluacji wewnętrznej;
 - e) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - f) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
 - g) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

- h) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
 - i) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosowne organy;
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:
- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją.
7. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Do zadań wicedyrektora należy:
- a) współdziałanie z Dyrektorem w kształtowaniu twórczej i przyjaznej atmosfery w pracy;
 - b) współdziałanie z Dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w ramach wyznaczonych zadań;
 - c) przygotowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną projektu rocznego planu pracy;
 - d) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - e) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, rehabilitacji, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu Statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej przedszkola;
 - b) opracowanie programu rozwoju placówki;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - d) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
 - e) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - b) projekt planu finansowego;
 - c) podejmuje decyzje o wyborze programu wychowania w przedszkolu;
 - d) wnioski Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - e) propozycje Dyrektora dotyczące podziału zadań dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, terapeutycznych i wychowawczo – opiekuńczych;
 - f) opiniuje kandydatury do funkcji kierowniczych w przedszkolu;

- g) wydaje opinie do oceny pracy Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
 10. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady.
 14. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spornych spraw i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
 15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem, niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję Dyrektora i Wicedyrektora ze stanowiska. Organ uprawniony do odwołania Dyrektora ze stanowiska jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 13

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Zasady wyboru członków i zasady działania Rady Rodziców są ustanowione przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
4. Do ustawowych kompetencji Rady Rodziców należy prawo występowania do Dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw

przedszkola.

Do pozostałych kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb środowiska;
 - b) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - c) opiniowanie dorobku za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego ubiegającego się o uzyskanie wyższego stopnia awansu zawodowego.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
 6. Zasady wydatkowania tego funduszu określa regulamin.
 7. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci.
 8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 14

1. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest Dyrektor.
2. Wszystkie organy przedszkola harmonijnie współpracują na terenie przedszkola w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
3. Organy zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
4. Organy działają i podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w ich regulaminie.
5. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców współdziałają ze sobą, zapewniając w szczególności właściwe wykonywanie swoich kompetencji.
6. Zasady rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - a) w przypadku sporów pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną w rozstrzygnięciu sporu bierze udział Dyrektor przedszkola;
 - b) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem, Rada Pedagogiczna występuje na piśmie z wnioskami do Dyrektora;
 - c) Dyrektor udziela informacji w przeciągu 7 dni;

- d) w przypadku nie załatwienia sporu drogą negocjacji, strony odwołują się do organu prowadzącego w sprawach personalnych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach nauczycieli;
- e) w przypadku zaistniałego sporu pomiędzy Radą Rodziców a Dyrektorem przedszkola spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków Rady Pedagogicznej. Jeżeli rozmowy nie odnoszą efektów, wówczas w terminie 14 dni należy przekazać sprawę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką;
- f) w przypadku zaistnienia sporów każdy z organów przedszkola powinien dążyć do polubownego załatwienia sporu, zgodnie z przepisami, drogą negocjacji.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny, złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Każde dziecko uczęszczające do przedszkola posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
3. Przedszkole posiada 7 oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym uzależniona jest od rodzaju i stopnia niepełnosprawności dzieci i może liczyć od 5 do 8 dzieci.
5. Liczba dzieci w grupie ze złożoną niepełnosprawnością wynosi od 2 do 4.
6. W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami.
7. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w grupie może być zmniejszona.
8. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole:
 - a) realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dzieci pięcioletnich

§ 16

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

1. W Przedszkolu Nr 77 organizuje się zajęcia WWRD.
2. Zajęcia WWRD organizowane są na wniosek rodzica i na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
3. Zajęcia WWRD organizuje się dla dzieci od momentu wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
4. Dyrektor przedszkola powołuje zespół do pracy z dzieckiem i jego rodziną.
5. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małym dzieckiem o zaburzonym rozwoju psychoruchowym według zaleceń i wskazań zawartych w opinii.
6. Dyrektor ustala zadania zespołu.
7. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
8. Zajęcia w ramach WWRD prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną, dla dzieci, które ukończyły 3 lata zajęcia mogą być prowadzone w grupach Matki z dzieckiem.
9. W zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka zajęcia mogą odbywać się na terenie przedszkola lub w domu dziecka.
10. Zespół ustala zasady współpracy z rodziną dziecka.

§ 17

1. Praca edukacyjno – wychowawczo – terapeutyczna prowadzona jest w oparciu o zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, podstawę programową wychowania przedszkolnego, programy wybrane z wykazu MEN przez Radę Pedagogiczną i programy autorskie nauczycieli, dopuszczone do realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- a) program lub programy wybrane do realizacji w przedszkolu dopuszcza do użytku Dyrektor na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - b) numery wybranych programów wpisuje się do dziennika na stronie tytułowej.
2. Planowanie pracy jest spójne z wieloletnim i rocznym planem pracy przedszkola zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
 3. Godzina zajęć trwa 60 minut.
 4. Dyrektor przedszkola powołuje dla każdego dziecka zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 5. Na terenie przedszkola prowadzone są nieodpłatnie indywidualne terapie specjalistyczne.
 6. Dzieci uczestniczą w terapii zgodnie z potrzebami w oparciu o indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne.
 7. Uznając prawo Rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole umożliwia naukę religii tym wychowankom, których rodzice wyrażą pisemną zgodę. Katechezę prowadzi osoba posiadająca pisemne skierowanie od Biskupa.
 8. Podstawową dokumentację przedszkola stanowią:
 - a) Statut;
 - b) Program profilaktyczno – wychowawczy;
 - c) Koncepcja pracy przedszkola;
 - d) „Program edukacyjno – terapeutyczny dla dzieci z niepełnosprawnością złożoną w wieku przedszkolnym”;
 - e) Kwartalny Plan Pracy – „Cztery pory roku”;
 - f) Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne;
 - g) Dzienniki zajęć przedszkola;
 - h) Księga protokołów Rady pedagogicznej;
 - i) Plan nadzoru pedagogicznego;
 - j) Plan wewnętrznego doskonalenia nauczycieli,
 - k) Księga zarządzeń Dyrektora.

9. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
10. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
11. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - b) liczbę etatów pedagogicznych oraz administracji i obsługi;
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
12. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada budynek odpowiednio dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych, oraz wyposażone w odpowiednie pomoce i sprzęt rehabilitacyjny sale i gabinety.
13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:
 - a) Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe, a w przypadku chorób przewlekłych, dzieci nie wymagające zabiegów leczniczych w czasie pobytu w przedszkolu i nie stanowiące zagrożenia dla innych dzieci i pracowników przedszkola.
 - b) Dzieci po zabiegach medycznych (np. z opatrunkiem gipsowym) mogą uczęszczać do przedszkola pod warunkiem, że ich stan nie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i pozostałych dzieci, po uzyskaniu pisemnej zgody lekarza i opinii Rady Pedagogicznej oraz ustaleniu warunków pobytu dziecka w przedszkolu z rodzicami/opiekunami spisany w formie kontraktu.
 - c) Nauczycielom i innym pracownikom przedszkola nie wolno podawać dzieciom leków z zastrzeżeniem:

W sytuacji pojawienia się napadu epilepsji u dziecka, zagrażającego zdrowiu lub życiu dziecka, lekarstwo podaje nauczyciel opiekujący się dzieckiem. W w/w przypadkach lekarstwo podaje się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i załączonego aktualnego wskazania

lekarskiego umieszczonego na zaświadczeniu lekarskim. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do aktualizowania zaświadczenia na początku roku szkolnego.

W/w leki przechowywane są w miejscu niedostępnym dla dzieci i są odpowiednio oznaczone.

- d) Postępowanie z dzieckiem z chorobą przewlekłą przebywającym na terenie przedszkola ustalane jest z rodzicem, a jego warunki i zasady zawarte są w aneksie do kontraktu. Dokumentem regulującym podawanie leków jest „Procedura dotycząca podawania leków na terenie Przedszkola 77 dla Dzieci z Porażeniem Mózgowym zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu”.
 - e) W przypadku zachorowania dziecka, nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie rodzica, który powinien jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola. Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zgłosi się, mimo wezwania, nauczyciel zobowiązany jest pojechać z dzieckiem do szpitala i czekać do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można zostawić samego.
 - f) Rodzice zobowiązani są do informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie numerów telefonów kontaktowych.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy przedszkola wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli, w związku z przerwami świątecznymi, feriami, wakacjami. Zmiana dopuszczona jest w formie zmniejszonej liczby oddziałów, łączenia oddziałów lub skróceniu czasu pracy oddziałów.

16. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa dzieci, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 18

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, wyposażonego w sprzęt ogrodowy dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
4. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola należy zgłosić Dyrektorowi, uzyskać pisemną zgodę rodziców (zgody rodzice/opiekunowie podpisują na każdy kolejny rok szkolny).
5. Każde dziecko poruszające się na wózku ma swojego opiekuna.
6. Organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola nauczyciel postępuje zgodnie z regulaminem wycieczek przedszkola: zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom dodatkowej opieki osób dorosłych, wypełnienia karty wycieczki odnotowując godzinę wyjścia i powrotu, podając cel wycieczki, ilość dzieci i opiekunów.
7. Dzieci wychodzące poza teren przedszkola nauczyciel jest zobowiązany wyposażyć w kamizelki odblaskowe.

§ 19

1. W przedszkolu zatrudniani są na stanowiskach pedagogicznych:
 - a) Pedagodzy specjali z dodatkowymi kwalifikacjami;
 - b) Psycholodzy;
 - c) Neurologopedzi;
 - d) Nauczyciele – rehabilitanci;

- e) Muzykoterapeuta.
- 2. Kwalifikacje do zajmowania stanowisk pedagogicznych regulują odrębne przepisy.
- 3. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Nauczyciel

- 1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
 - f) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną – psychologiem, logopedą, rehabilitantem, muzykoterapeutą i innymi nauczycielami w celu stymulowania rozwoju dziecka;
 - g) konsultowanie ze specjalistami swoich spostrzeżeń dotyczących zachowania i rozwoju dziecka;
 - h) ustalenie wspólnie z terapeutami zakresu pracy specjalistycznej, pedagogicznej z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- i) dokonanie oceny funkcjonalnej dziecka oraz stworzenie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego we współpracy w zespołach świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną ;
- j) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- k) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- l) stałe kontrolowanie sprzętu, zabawek i pomocy ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- m) współdziałanie z rodzicami/opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców/ prawnych opiekunów;
- n) znajomość zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- o) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- p) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień;
- q) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- r) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

Psycholog

1. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola objęte są opieką psychologiczną.
2. W szczególności do zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- b) współpraca z zespołem pedagogów i specjalistów świadczących pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
- c) dokonanie oceny funkcjonalnej dziecka oraz stworzenie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego we współpracy w zespołach świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- e) wspieranie nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola;
- f) prowadzenie indywidualnej współpracy z rodzicami zgodnie z indywidualnymi potrzebami;
- g) udział w komisji rekrutacyjnej przyjmującej dzieci do przedszkola;
- h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Neurologopeda

1. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola objęte są opieką logopedyczną.
2. Do zadań neurologopedy należy:
 - a) nauka prawidłowego żucia, ssania, picia i połykania wraz z instruktażem dla rodziców/eliminacja dysfagii;
 - b) kształtowanie prawidłowej mowy – dbanie o jej prawidłowy i jak najlepszy rozwój pod względem fonetycznym, gramatycznym i leksykalnym – doskonalenie mowy już ukształtowanej;
 - c) usuwanie wad mowy i zaburzeń mowy;
 - d) nauczanie mowy (mówienia i rozumienia) w wypadku jej braku lub utraty;
 - e) budowanie systemu językowego dzieci w oparciu o aktualne możliwości werbalne i poza werbalne dzieci;
 - f) usuwanie zaburzeń głosu;
 - g) prowadzenie poradnictwa dla rodziców, nauczycieli i terapeutów;

- h) wprowadzanie komunikacji wspomagającej, alternatywnej;
- i) dbanie o wysoką jakość prowadzonych zajęć, prawidłowe ich dokumentowanie;
- j) współpraca interdyscyplinarna z innym terapeutami;
- k) dokonanie oceny funkcjonalnej dziecka oraz stworzenie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego we współpracy w zespołach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Nauczyciel -rehabilitant

1. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola objęte są opieką nauczyciela-rehabilitanta.
2. Do zadań nauczyciela rehabilitanta należy:
 - a) maksymalne usprawnianie ruchowe, indywidualnie dostosowane do możliwości każdego dziecka;
 - b) dobór i dostosowanie siedzisk stosownie do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - c) prowadzenie zajęć z hydroterapii;
 - d) udzielanie rodzicom instruktażu w zakresie wspomaganie rozwoju ruchowego dziecka;
 - e) udzielanie porad w zakresie wyposażenia dziecka w przystosowany do jego potrzeb sprzęt rehabilitacyjny;
 - f) dbanie o wysoką jakość prowadzonych zajęć, prawidłowe ich dokumentowanie;
 - g) dokonanie oceny funkcjonalnej dziecka oraz stworzenie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego we współpracy w zespołach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Muzykoterapeuta

1. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola objęte są opieką muzykoterapeuty.
2. Do zadań muzykoterapeuty w szczególności należy:
 - a) Prowadzenie zajęć grupowych w zakresie MT receptywnej i aktywnej;

- b) prowadzenie zajęć indywidualnych w zakresie MT relaksacyjnej i aktywizującej;
- c) prowadzenie zajęć z tyflomuzykoterapii i logorytmiki we współpracy ze specjalistami;
- d) oprawa muzyczna imprez i uroczystości przedszkolnych;
- e) dbanie o wysoką jakość prowadzonych zajęć, prawidłowe ich dokumentowanie;
- f) wspieranie nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola.

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współdziałają z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

Pomoc nauczyciela:

1. Pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia.
2. Pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych w sposób nie naruszający ich godności.
3. Uczestniczy w przygotowywaniu zajęć i zabaw oraz ich przebiegu.
4. Wspólnie z nauczycielem zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do zabawy i zajęć w przedszkolu.
5. Utrzymuje w czystości powierzony jej sprzęt, zabawki i pomieszczenie.
6. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora lub nauczyciela wynikające z organizacji pracy przedszkola.

Woźna przedszkola:

1. Wspomaga pracę nauczyciela w grupie.
2. W razie potrzeby pomaga, asystuje dzieciom podczas zajęć.
3. Utrzymuje w należytym stanie sanitarno- porządkowym salę dzieci, porządkuje ją po zajęciach, posiłkach i odpoczynku.
4. Przygotowuje salę do posiłku i odpoczynku dzieci.
5. Uczestniczy jako osoba wspomagająca samodzielność dziecka podczas posiłków.
6. Pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych.

Kucharka:

1. Przygotowuje posiłki dla dzieci i pracowników korzystających z żywienia.
2. Odpowiada za przygotowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny oraz racjonalnie gospodaruje produktami spożywczymi.
3. Wspólnie z Dyrektorem oraz intendentką opracowuje jadłospis biorąc pod uwagę zasady żywienia zbiorowego oraz zalecenia lekarzy i uwarunkowania żywieniowe dzieci (diety).
4. Odpowiada za czystość i higienę pracy w pionie żywieniowym oraz za realizację zaleceń sanitarnych, czuwa nad utrzymaniem porządku i czystości naczyń i urządzeń kuchennych oraz pomieszczeń kuchni i magazynów żywieniowych.
5. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

Pomoc Kucharki:

1. Uczestniczy we wszystkich pracach w pionie żywieniowym.
2. Pomaga kucharce w przygotowaniu posiłków.
3. Dokonuje doraźnych zakupów.
4. Utrzymuje w czystości, ładzie i porządku pomieszczenia należące do pionu żywienia.
5. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

Ogrodnik – konserwator:

1. Codziennie dokonuje przeglądu ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci oraz utrzymuje ogród w czystości.
2. Dbą o mienie przedszkola.
3. Pełni dozór dzienny nad budynkiem i terenem przedszkola, niezwłocznie zgłasza przełożonym zauważone usterki i uszkodzenia.
4. Prowadzi konserwację sprzętu ogrodowego, dokonuje drobnych napraw mebli, zabawek i innego sprzętu.

Intendentka:

1. Sporządza codziennie zapotrzebowanie produktów wg stanu dziennego żywionych dzieci współpracując z kucharką.
2. Wydaje produkty z magazynu w danym dniu w obecności kucharki.
3. Sporządza raporty rozchodu towarów i przedstawia do podpisu dyrektora.
4. Zaopatruje magazyn w świeże produkty i wpisuje je do kartoteki.
5. Odpowiada za prawidłowe opracowanie jadłospisu wspólnie z kucharką.
6. Prowadzi księgę HACCAP, odpowiada za higieniczne przygotowanie posiłków.
7. Przestrzega przepisów sanitarno- higienicznych, BHP i przeciwpożarowych.
8. Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.
9. Wyjścia w czasie pracy uzgadnia każdorazowo z dyrektorem lub wicedyrektorem.
10. Przestrzega ustalonego czasu pracy i wykorzystuje go w sposób jak najbardziej efektywny.
11. Ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach i dodatkowych pomieszczeniach.

Pielęgniarka

1. Pielęgniarka posiada wykształcenie co najmniej średnie medyczne i aktualne prawo wykonywania zawodu.
2. Do obowiązków pielęgniarki należy w szczególności:
 - a) kontrola i pomoc w codziennym przyjmowaniu dzieci;
 - b) kontrola stanu apteczki;

- c) sprawowanie opieki nad dziećmi z problemami zdrowotnymi;
 - d) pomoc przy zabiegach higieniczno-pielęgnacyjnych u dzieci;
 - e) karmienie przez PEG dzieci. W przypadku nieobecności pielęgniarki w placówce obowiązek karmienia spoczywa na rodzicach/ opiekunach;
 - f) odsysanie wydzieliny z dróg oddechowych. W przypadku nieobecności pielęgniarki w placówce obowiązek pielęgnacji spoczywa na rodzicach/ opiekunach;
 - g) rozmowy z rodzicami/ opiekunami dziecka o higienie i czystości – w zależności od potrzeb;
 - h) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach dzieci, pracowników przedszkola, rodziców;
 - i) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku przedszkolnym;
 - j) obserwowanie stanu zdrowia dzieci i reagowanie w sytuacjach niebezpiecznych;
 - k) zapobieganie wypadkom i ich skutkom.
3. Pielęgniarka w realizacji zadań współpracuje z rodzicami, dyrektorem, radą pedagogiczną, ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, z lekarzem.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola i znajduje się on w teczkach akt osobowych tych pracowników.
 5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
 6. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i p/poz. oraz postanowień statutu przedszkola i regulaminu pracy.

§ 21

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - b) przestrzeganie zapisów Umowy o świadczenie usług i indywidualnego kontraktu;
 - c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce lub przekazanie środków finansowych na ich zakup;
 - d) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;

- e) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - f) dbania o higienę osobistą dziecka;
 - g) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu;
 - h) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - i) udział w zebraniach.
2. Rodzice i pracownicy pedagogiczni zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
- a) uzyskania pisemnej informacji o czasie i miejscu spotkania zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którego celem jest opracowanie i zweryfikowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
 - b) współtworzenia z zespołem specjalistów indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego i otrzymania jego kopii;
 - c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - d) uczestniczenia w zajęciach edukacyjno – terapeutycznych prowadzonych w przedszkolu, po wcześniejszym uzgodnieniu;
 - e) otrzymania specjalistycznego instruktażu w zakresie różnych form terapii;
 - f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców;
 - h) przebywania z dzieckiem w przedszkolu w okresie adaptacyjnym.

3. Zebrania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek nauczycieli lub rodziców.
4. Formy współpracy z rodzicami :
 - a) spotkania tematyczne i warsztatowe poświęcone istotnym zagadnieniom z zakresu: rehabilitacji, wyposażenia w sprzęt rehabilitacyjny, opieki zdrowotnej i pielęgnacji, terapii i edukacji;
 - b) wspólne organizowanie uroczystości, imprez i wycieczek;
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, neurlogopedą, terapeutą;
 - d) udział rodziców w zebraniach grupowych, zajęciach otwartych, uroczystościach przedszkolnych, wycieczkach.

§ 22

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, pracowników pedagogicznych, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzone poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
 - b) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor dokonuje zmiany w Statucie na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców przez nowelizację.

8. Tekst jednolity Statutu został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 8 listopada 2017 roku.