

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO WESOŁE ŻABKI

§1

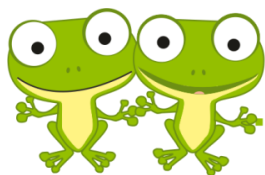
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Publiczne Przedszkole Specjalne Wesołe Żabki jest publicznym przedszkolem specjalnym dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym niepełnosprawnością sprzężoną, zwane w dalszej części statutu „Przedszkolem”.
2. Siedzibą Przedszkola jest Wrocław (51-180), ul. Zagaje 16, 51-180 Wrocław.
3. Osobą prowadzącą jest Marta Ryłokowska-Maciązek, zam. 51-180 Wrocław, ul. Zagaje 16.
4. Organem sprawującym nadzór nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Podstawą prawną działania przedszkola jest:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
 - 2) rozporządzenia wykonawcze do ustawy o systemie oświaty;
 - 3) niniejszy Statut nadany przez osobę prowadzącą i uzgodniony z Radą Pedagogiczną;
 - 4) zezwolenie na prowadzenie publicznego przedszkola specjalnego.

§2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka i opieka nad dzieckiem.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:
 - 1) organizowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ruchowo, z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością sprzężoną, oraz zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 2) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci, stosownie do ich potrzeb i możliwości,
 - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci, z uwzględnieniem ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, oraz w miarę możliwości do samodzielnego funkcjonowania w środowisku, a także współdziałanie w tym zakresie z rodzicami dzieci,
 - 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej,
 - 6) zapewnienie odpowiednich warunków dla rozwoju dziecka, poprzez realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz indywidualnego oddziaływania terapeutycznego



ukierunkowanego na specyfikę niepełnosprawności dziecka, w czasie pobytu w Przedszkolu, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywaniem ich w należyтым stanie,

7) zapewnienie opieki, edukacji, rehabilitacji i terapii odpowiednio do potrzeb dziecka i jego możliwości psychofizycznych, poprzez zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o podnoszenie kwalifikacji osób zatrudnionych,

8) organizacja działań pedagogicznych i terapeutycznych w tym:

- a) analiza stanu rozwoju dziecka wraz z ustaleniem programu działań pedagogicznych i terapeutycznych, z rodzicami dzieci,
- b) promocja zdrowia i zdrowego trybu życia,
- c) integracja grupowa oraz integracja ze środowiskiem dzieci zdrowych,
- d) zapewnienie klimatu bezpieczeństwa psychicznego, akceptacji i tolerancji,
- e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadania Przedszkola realizowane są w szczególności przez:

1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,

2) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,

3) nabywanie przez dzieci umiejętności językowych, w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisanania,

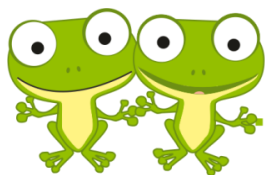
4) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną i społeczeństwem,

5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,

6) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,

7) udzielanie niezbędnej informacji co do pomocy rodzinie dzieci, w celu zapewnienia im prawidłowej opieki i wychowania;

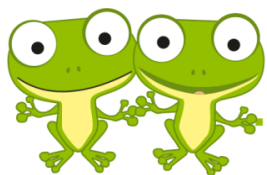
8) zapewnianie dzieciom w wieku 5-ciu lat, a także dzieciom starszym na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej i szkoły obwodowej, prawa do rocznego wychowania przedszkolnego.



§3

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Przedszkole wykonuje usługi w zakresie świadczenia usług opiekuńczych nad dziećmi zapewniając przy tym wyżywienie, bezpieczeństwo i opiekę.
2. W Przedszkolu tworzone są oddziały (grupy) jako jednostki organizacyjne obejmujące dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.
4. Liczba dzieci w oddziale wynosi:
 - 1) dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową od 6 do 8 dzieci;
 - 2) dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym od 6 do 10 dzieci;
 - 3) dla dzieci z autyzmem i niepełnosprawnością sprzężoną od 2 do 4 dzieci.
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą osoby prowadzącej liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 4.
6. W grupie najmłodszej zatrudniona jest oprócz nauczyciela pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie Przedszkola, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
8. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli. Szczegóły sprawowania opieki nad dzieckiem podczas wycieczek określa Regulamin Wycieczek Przedszkola dostępny do wglądu rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
9. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli bądź specjalistów, ci nauczyciele i specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką.
10. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest także przestrzeganie przez rodziców i opiekunów prawnych obowiązku trzeźwości oraz osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub przedstawienie upoważnienia na piśmie, do odbierania dzieci przez osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców (opiekunów prawnych).
11. W chwili, gdy rodzic lub opiekun prawny zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi i dziecko to odbiera, na rodzica i opiekuna prawnego przechodzi pełna odpowiedzialność za dziecko.
12. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
13. Najpóźniej na jeden dzień przed wycieczką rodzice (opiekunowie prawni) dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie.



Przyjmuje się, że zgoda jednego z rodziców (opiekunów prawnych) jest wystarczająca i wiążąca, by dziecko mogło brać udział w wycieczce.

14. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda jednego rodzica lub opiekuna prawnego na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.

15. Przedszkole może organizować rehabilitacje w systemie:

1) NDT BOBATH – główne zasady usprawniania obejmują:

a) wpływanie na napięcie mięśni poprzez obniżanie napięcia wzmożonego i podwyższanie obniżonego, co jest możliwe dzięki zastosowaniu odpowiednich technik postępowania już od pierwszych miesięcy życia,
b) hamowanie nieprawidłowych odruchów oraz wyzwalanie ruchów w formie najbardziej jak to jest tylko możliwe zbliżonej do prawidłowych, co zostaje osiągnięte poprzez wspomaganie i prowadzenie ruchu z punktów kluczowych, czyli punktów kontroli ruchu, którymi są: głowa, obręcz barkowa, obręcz miedniczna i inne części ciała oraz wykorzystywanie i utrwalanie zdobytych umiejętności ruchowych w codziennych czynnościach,

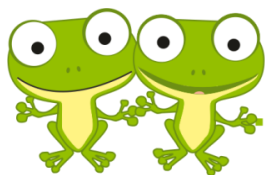
2) PNF – podstawowym celem terapii jest praca nad funkcją, której chory potrzebuje. Siła mięśni, zakres ruchu - to, co jest ważne w tradycyjnym postępowaniu terapeutycznym, jest tylko środkiem do uzyskania celu jakim jest funkcja. Koncepcja ta zaleca postrzeganie chorego w sposób całościowy, wykorzystując do terapii silne i zdrowe regiony ciała. Umożliwia to pełne wykorzystanie rezerw tkwiących w organizmie, motywuje do dalszego działania, a co najważniejsze zapewnia bezbolesną pracę, bez traumatyzujących psychicznie i fizycznie doznań,

3) DNS – jest to całościowa strategia, oparta na właściwym zrozumieniu neurofizjologicznych zasad odruchowej lokomocji. DNS zakłada, że rozwój struktur anatomicznych jest ściśle związany z rozwojem funkcji motorycznych, obejmujących wszystkie układy zmysłowe (wzrok, słuch, układ przedsionkowy, czucie głębokie, eksterorecepcję, obszar twarzowo-czaszkowy). Jeżeli jeden mięsień nie działa prawidłowo, zaburzona jest stabilizacja całego ciała. Celem terapii jest przywrócenie tej stabilizacji dzięki odpowiednim ćwiczeniom,

4) FITS- Funkcjonalna Indywidualna Terapia Skolioz,

5) Hipoterapia – jest to forma rehabilitacji psychoruchowej, do której wykorzystuje się konia. Jest jedną z form rehabilitacji wieloprofilowej, czyli oddziałującej jednocześnie ruchowo, sensorycznie, psychicznie i społecznie. Stosowana jest zarówno u dzieci, jak i u młodzieży, obejmuje głównie osoby niepełnosprawne ruchowo, sensorycznie i umysłowo,

6) SI - integracja sensoryczna to zdolność dziecka do odczuwania, rozumienia i organizowania informacji dostarczanych przez zmysły z otoczenia oraz z własnego organizmu. Mówiąc w skrócie, integracja sensoryczna pozwala segregować, porządkować i składać razem pojedyncze bodźce w pełne funkcje mózgu. Gdy funkcje te są zrównoważone, motoryka ciała łatwo dostosowuje się do otoczenia. Celem terapii jest doprowadzenie do równowagi pomiędzy zaburzonymi zmysłami,



15. Przedszkole prowadzi następujące terapie:

- 1) logopedyczną,
- 2) psychologiczną,
- 3) pedagogiczną.

§4

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Rada Pedagogiczna.

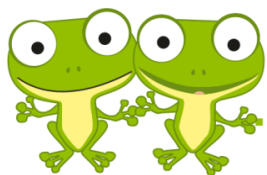
2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola i reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz;
- 2) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz innych pracowników nie będących nauczycielami;
- 3) realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty lub Radę Pedagogiczną;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz nad stanem obiektu Przedszkola, jego wyposażeniem w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt rehabilitacyjny, a także ich stan;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej Przedszkola, z uwzględnieniem potrzeb i dobra małych dzieci;
- 7) przyznawanie nagród i udzielanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola.

3. Dyrektorowi Przedszkola i Zastępcy Dyrektora za wykonywaną pracę przysługuje wynagrodzenie.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Przedszkola, jego funkcję pełni Zastępca Dyrektora.

5. Do zadań Zastępcy Dyrektora Przedszkola należy:



- 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i ocena pracy nauczycieli i specjalistów oraz pozostałych pracowników,
- 3) realizacja programów nauczania,
- 4) współpraca z różnymi instytucjami, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) przygotowywanie projektu planu pracy na dany rok szkolny,
- 6) przygotowywanie tygodniowego planu zajęć i dyżurów nauczycieli,
- 7) ustalanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i specjalistów,
- 8) prowadzenie nadzoru nad realizacją awansu zawodowego nauczycieli i innych specjalistów.

6. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) ustalanie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 5) przygotowywanie projektów zmian do Statutu,
- 6) realizacja statutowych zadań Przedszkola w zakresie kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi, oraz realizacja zadań wynikających z uchwalonego przez siebie Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola, który określa także szczegółowe jej kompetencje.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy minimalnej liczbie 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok szkolny.

9. Rada Pedagogiczna odbywa zebrania plenarne Rady Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz na kwartał, lub w miarę bieżących potrzeb.

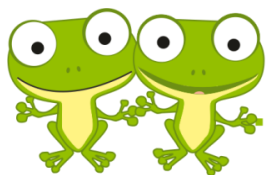
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

11. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący,
- 2) wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu oraz Zastępca Dyrektora.

12. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do obserwacji wybranych przez siebie zajęć w Przedszkolu oraz do wydawania opinii i ich metod pracy zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu harmonogramem obserwacji pedagogicznych.

13. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady Pedagogicznej, a także tajemnicy co do stanu zdrowia dzieci uczęszczających do Przedszkola.



§5

NADZÓR PEDAGOGICZNY

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest również przez Dyrektora Przedszkola w celu określenia efektów działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innej działalności statutowej sprzyjającej podnoszeniu jakości pracy Przedszkola.

2. Nadzór pedagogiczny polega na:

- 1) ocenianiu stanu i warunków działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola oraz analizowaniu tej działalności;
- 2) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
- 3) kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa i zasad współżycia społecznego.

3. Nadzór pedagogiczny jest dokumentowany. Wnioski z nadzoru pedagogicznego są podawane do wiadomości Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku.

4. Procedura nadzoru pedagogicznego może ulegać modyfikacji, zgodnie ze zmianami w prawie oświatowym oraz statucie Przedszkola, a także w związku ze zmianami wynikającymi z bieżących potrzeb Przedszkola.

§6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli i innych nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne i rehabilitacyjne, z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym, a także pracowników administracji i obsługi.

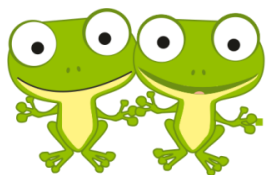
2. W zależności od potrzeb Przedszkola, uwzględniając rodzaj niepełnosprawności dzieci uczęszczających do przedszkola zatrudnia się następujących nauczycieli specjalistów:

- 1) rehabilitanta ruchowego,
- 2) logopedę,
- 3) psychologa,
- 4) innych specjalistów, których zatrudnienie będzie konieczne.

3. Liczbę nauczycieli i specjalistów oraz innych pracowników Przedszkola określa się co roku w Arkuszu Organizacyjnym Przedszkola.

4. Dopuszcza się możliwość pracy w Przedszkolu wolontariuszy i praktykantów.

5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Przedszkolu, wolontariuszy i praktykantów określają umowy zawarte z Dyrektorem Przedszkola, w oparciu o obowiązujące przepisy.



6. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

7. Do zadań nauczycieli należy:

1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci poprzez bieżące sprawdzanie i zabezpieczanie miejsc pobytu dziecka w budynku i poza budynkiem;

2) współpraca z rodzicami uwzględniająca prawa rodziców do znajomości zadań, wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale poprzez:

a) inicjowanie kontaktów,

b) prowadzenie wywiadów w celu poznania dziecka i jego środowiska,

c) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w czasie indywidualnych konsultacji,

d) zebrań grupowych (organizowanych nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku) oraz zajęć otwartych,

e) dokumentowanie współpracy z rodzicami.

8. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość, a w szczególności:

1) bierze udział w planowaniu pracy Przedszkola,

2) planuje cyklicznie w zależności od potrzeb dziecka lub grupy pracę grupową i indywidualną,

3) prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą, z zastosowaniem form i metod tej pracy, odpowiadającym właściwościom psychofizycznym wychowanków oraz z uwzględnieniem w oddziałach wyników badań i zaleceń psychologiczno – medycznych, a także własnych obserwacji, z uwzględnieniem planu i jego modyfikacji wynikających ze zmienionych warunków,

4) współpracuje ze wszystkimi osobami zatrudnionymi w Przedszkolu, mając na uwadze dobro dziecka.

9. Nauczyciel prowadzi obserwacje dzieci wybierając metodę w zależności od potrzeb i dokumentuje ją w sposób właściwy dla tej metody:

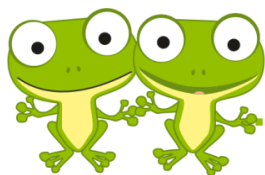
1) dokumentacja musi odzwierciedlać tempo i postępy lub regres w rozwoju dziecka. Obserwacje muszą być prowadzone cyklicznie i dokumentowane,

2) nauczyciele obowiązani są do interdyscyplinarnej diagnozy wstępnej, półrocznej oraz rocznej końcowej,

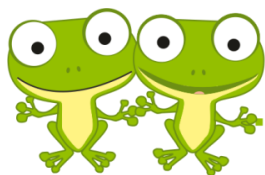
3) wszystkie dzieci 6-letnie, co najmniej na pół roku przed podjęciem obowiązku szkolnego muszą być ocenione pod względem gotowości szkolnej przez nauczycieli i specjalistów.

10. Nauczyciel jest zobowiązany jest do systematycznej współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu oraz innymi osobami, świadczącymi pomoc na rzecz dziecka. Współpraca ta jest dokumentowana.

11. Nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do inicjowania i prowadzenia konsultacji indywidualnych w czasie dogodnym dla rodziców. Konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych.



12. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania poprzez poznawanie jego indywidualnych potrzeb.
13. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w pracy z dziećmi, zgodnie z zasadami pedagogiki, pedagogiki specjalnej i psychologii,
 - 2) wprowadzenia w pracy wychowawczo-dydaktycznej innowacji i eksperymentów pedagogicznych, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.
15. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i higieniczno-sanitarnych związanych z opieką nad dzieckiem niepełnosprawnym,
 - 2) przygotowywanie pomocy dydaktycznych do zajęć,
 - 3) dbanie o czystość w powierzonych sali dydaktycznej,
 - 4) pomoc w karmieniu dzieci,
 - 5) opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek oraz innych form prowadzonych w Przedszkolu zajęć.
16. Zatrudniony w Przedszkolu psycholog obejmuje opieką dzieci, które potrzebują pomocy psychologicznej. Przeprowadza w tym zakresie oraz formułuje diagnozę rozwoju dziecka -diagnozę funkcjonalną, w celu ustalenia prognozy i kierunku rozwoju oraz sporządzenia planu wspomagania rozwoju dziecka. W tym celu psycholog:
- 1) gromadzi, zapoznaje się i analizuje dotychczasową dokumentację rozwoju dziecka;
 - 2) przeprowadza wywiad kliniczny;
 - 3) wykonuje badania testowe i eksperymentalne, odpowiednio dostosowane do możliwości komunikacji i aktualnych dyspozycji dziecka.
17. Psycholog uczestniczy w zajęciach grup przedszkolnych, zajęciach rehabilitacyjnych i indywidualnych, w celu prowadzenia obserwacji zachowania dziecka w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
18. Psycholog prowadzi dokumentację swoich obserwacji.
19. Psycholog:
- 1) współpracuje z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
 - a) ustalenia linii postępowania wychowawczego z dzieckiem;
 - b) terapii zaburzeń dziecka;
 - c) konstruowania planów indywidualnych pracy z dzieckiem;
 - d) konstruowania programów zajęć terapeutycznych grupowych;
 - e) wspomaga nauczycieli w ich kontaktach z rodzicami;
 - f) dokumentuje współpracę w dzienniku psychologa.



2) współpracuje z rodzicami poprzez:

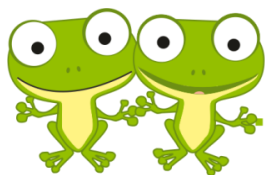
- a) inicjowanie kontaktów;
- b) prowadzenie wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka;
- c) przekazywanie rzetelnej wiedzy na temat rozwoju i możliwości psychofizycznych dziecka;
- d) prowadzenie pogadarek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu wychowania i rozwoju dziecka;
- e) w przypadku wątpliwości i problemów natury wychowawczej, a także trudności w funkcjonowaniu rodziny udziela pomocy psychologicznej, tj. porady, wskazówki i informacje o możliwościach innej pomocy specjalistycznej;
- f) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami;
- g) dokumentowanie współpracy w dzienniku psychologa.

3) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi.

20. Logopeda obejmuje swoją opieką dzieci uczęszczające do Przedszkola, które wymagają jego pomocy.

21. Logopeda:

- 1) dokonuje wstępnej diagnozy logopedycznej na terenie grupy oraz diagnozy szczegółowej w trakcie badania logopedycznego dokumentując ją w kartach diagnostycznych;
- 2) układa program terapii, który odnotowuje w dzienniku terapii zajęć;
- 3) kieruje dzieci na badania specjalistyczne;
- 4) współpracuje z nauczycielami grup i innymi specjalistami w zakresie:
 - a) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka;
 - b) konstruowania planów indywidualnych pracy z dzieckiem;
 - c) udzielania instruktażu karmienia dzieci z MPD;
 - d) prowadzenia zajęć w grupie;
- 5) uczestniczy w spotkaniach zespołów;
- 6) dokumentuje współpracę w kartach diagnostyczno – terapeutycznych;
- 7) prowadzi dziennik logopedy.
- 8) współpracuje z rodzicami poprzez:
 - a) inicjowanie kontaktów;
 - b) prowadzenie wywiadów wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy, w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka;
 - c) przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów bądź regresu w terapii dziecka;
 - d) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania przez nich dodatkowej pomocy specjalistycznej;
 - e) prowadzenie pogadarek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu rozwoju mowy dziecka, jego zdolności językowych i komunikacyjnych;
 - f) aktywne włączanie rodziców w proces terapii ich dziecka i wymiany informacji z rodzicami oraz przeprowadzając instruktaż;
 - g) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami;
 - h) dokumentowanie współpracy z rodzicami w kartach współpracy z rodzicami.



22. Rehabilitant obejmuje swoją opieką wszystkie dzieci uczęszczające do Przedszkola, które wymagają jego pomocy.

23. Rehabilitant:

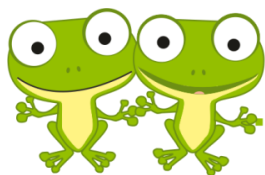
- 1) dokonuje obserwacji na terenie grupy i w kontaktach indywidualnych notując wyniki w kartach dzieci. Konstruuje pisemnie program terapii, w oparciu o pisemne skierowania i wskazówki lekarza specjalisty.
- 2) prowadzi indywidualne ćwiczenia rehabilitacyjne wybraną przez siebie metodą terapii, według swoich kwalifikacji, wiedzy i umiejętności.
- 3) współpracuje z nauczycielami grup i innymi specjalistami w zakresie:
 - a) rozwijania u dziecka prawidłowej postawy i nawyków ruchowych;
 - b) rehabilitacji i gimnastyki korekcyjnej dziecka;
 - c) konstruowania indywidualnych planów pracy z dzieckiem;
 - d) udzielania instruktażu i pomocy w obsłudze dziecka w tym w karmieniu;
 - e) prowadzenia zajęć w grupie;
 - f) dokumentowania współpracy w dzienniku.
- 4) Współpracuje z rodzicami poprzez:
 - a) inicjowanie kontaktów;
 - b) prowadzenie rozmów i wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka, postępów lub regresu w rehabilitacji lub gimnastyce korekcyjnej w czasie konsultacji;
 - c) udzielanie informacji na temat uzyskiwania dodatkowej pomocy specjalistycznej;
 - d) aktywne włączanie rodziców w proces rehabilitacji i korektywy dziecka, udzielając przy tym instruktażu;
 - e) prowadzenie pogadarek na tematy interesujące rodziców z zakresu wychowania zdrowotnego, kształtowania prawidłowych postaw i nawyków ruchowych;
 - f) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami;
 - g) dokumentowanie współpracy w dzienniku zajęć.
- 5) Współpracuje z ośrodkami specjalistycznymi i w miarę posiadanych możliwości podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.

24. Pracownikami administracji i obsługi jest woźna oraz pracownik do prac ciężkich.

25. Do obowiązków woźnej należy w szczególności: sprzątanie pomieszczeń wyznaczonych przez Dyrektora Przedszkola, w tym codzienne sprzątanie powierzonej sali dydaktycznej, wymiana pościeli oraz ręczników.

26. Do obowiązków pracownika do prac ciężkich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bieżących napraw w Przedszkolu,
- 2) dbanie o czystość posesji Przedszkola,
- 3) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia Przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- 4) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz Dyrektora Przedszkola w przypadku zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.



27. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków, ustalone przez Dyrektora Przedszkola.

28. Pracownicy administracji i obsługi wykorzystują urlop wypoczynkowy w okresie trwania przerwy w Przedszkolu w miesiącach letnich, zgodnie z opracowanym planem urlopów oraz na podstawie Arkusza Organizacyjnego.

29. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej,
- 2) własnych poglądów, nienaruszających dobra innych osób,
- 3) wyrażania własnych opinii i spostrzeżeń w zakresie funkcjonowania Przedszkola,
- 4) wynagrodzenia za pracę,
- 5) urlopu wypoczynkowego.

§8

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 16.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez osobę prowadzącą. Do końca września każdego roku, Dyrektor Przedszkola musi zawiadomić rodziców i opiekunów prawnych o dniach wolnych od pracy Przedszkola.

2. Czas nieodpłatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie od 9.00 do 14.00 lub 8 godzin dziennie od 9.00 do 17.00, w przypadku dzieci objętych obowiązkiem rocznego wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 lat do 5 lat, z możliwością przedłużenia edukacji dziecka do 8 lat oraz możliwością przyjęcia dziecka 2,5 letniego.

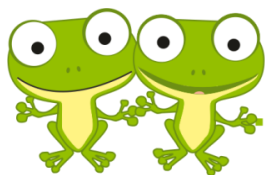
4. Przedszkole jest wielooddziałowe, maksymalna ilość dzieci w Przedszkolu wynosi 15. Liczba dzieci w oddziale zależy będzie od rodzaju niepełnosprawności ustalonej na podstawie odrębnych przepisów, których zasadę określa § 3 ust. 4 niniejszego statutu.

5. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec-sierpień) wystąpi zmniejszenie frekwencji, to Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup, jak również czasowe zamknięcie Przedszkola.

6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa "Arkusze organizacji przedszkola" opracowany przez Dyrektora Przedszkola i przedstawiony do akceptacji osobie prowadzącej.

7. W Arkuszu Organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy Przedszkola;
- 2) liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę dzieci;



- 4) liczbę oddziałów;
- 5) terminy przerw w pracy Przedszkola.

8. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

9. Ramowy Rozkład Dnia podany jest do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej. Określa on godziny posiłków oraz wskazuje skład posiłku i czas realizacji zajęć w zakresie 5-cio i 8-godzinnej podstawy programowej.

10. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

11. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować swoją ofertę edukacyjną w zależności od wskazanych potrzeb przez pracowników Przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci.

12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), a w szczególności zajęć: umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) dla dzieci 2-3-letnich około 15 minut,
- 2) dla dzieci 5-letnich i starszych około 30 minut.

13. Bez dodatkowych opłat dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach i imprezach oraz wycieczkach organizowanych przez Przedszkole.

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu ustala Dyrektor Przedszkola.

15. Obecność dziecka w Przedszkolu jest sprawdzana raz dziennie i odnotowywana w dzienniku obecności.

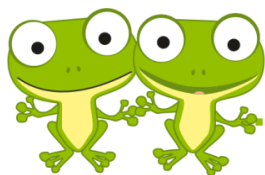
16. W przedszkolu ustala się następujące opłaty miesięczne:

- 1) za zajęcia wychowawczo-dydaktyczne oraz opiekuńcze, wykraczające poza godziny obowiązku wychowania przedszkolnego, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia nr LIII/1327/14 z dnia 23.01.2014 r.;
- 2) za wyżywienie dziecka w Przedszkolu.

17. Kwota opłat za czynności określone w ust. 16 ustalana jest przez osobę prowadzącą, z zastrzeżeniem, że nie może być wyższa niż obowiązująca w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wrocław.

18. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków rozłożonych w ciągu dnia w następujący sposób:

- 1) śniadanie,
- 2) obiad,
- 3) podwieczorek.



19. Opłata za korzystanie z posiłków:

- 1) 1 posiłek to 50% stawki żywieniowej,
- 2) 2 posiłki to 80% stawki żywieniowej,
- 3) 3 posiłki to 100% stawki żywieniowej.

20. Koszty wyżywienia dziecka w zakresie surowca w pełni pokrywane są przez rodziców (opiekunów prawnych), natomiast koszt przygotowania posiłków pokrywa osoba prowadząca.

21. Opłaty za wyżywienie oraz opłaty, o których mowa w ust.16 przyjmowane są w dni wyznaczone przez Dyrektora Przedszkola i podane do wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami jednak nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca w szczególnych wypadkach Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu, ale nie później niż do 28 każdego miesiąca.

22. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez Dyrektora Przedszkola, w oparciu o dokonaną kalkulację kosztów.

23. W przypadku długotrwałej nieobecności dziecka w Przedszkolu (więcej niż 10 dni) rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka.

24. W przypadku choroby zakaźnej rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola.

25. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę, zgodnie z ustaleniami osoby prowadzącej.

§ 9

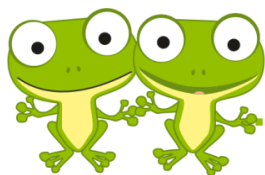
ZASADY PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor Przedszkola opracowuje kryteria oraz zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola, w oparciu o zasady powszechnej rekrutacji. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci Dyrektor Przedszkola decyduje o przyjęciu dzieci w oparciu o opracowane w Przedszkolu kryteria.

2. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie orzeczenia poradni z psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej o potrzebie kształcenia specjalnego oraz po uprzedniej rozmowie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.

3. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, w szczególności gdy rodzice (opiekunowie prawni) dziecka zataili istotne informacje o dziecku i jego zdrowiu, mające wpływ na jego edukację.

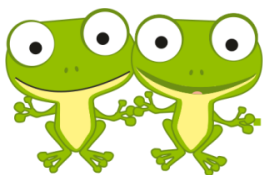
4. Spotkania Dyrektora Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka uczęszczającego do Przedszkola, odbywają się w zależności od potrzeby jednej ze stron, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.



§10

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko młodsze, jeżeli według wiedzy jaką posiada uzna, że takie dziecko jest samodzielne i może uczęszczać do Przedszkola.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - 3) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 5) równego traktowania ze względu na płeć, rasę, wyznanie oraz stopień sprawności fizycznej i umysłowej.
3. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
4. Dzieci mogą być ubezpieczone przez Przedszkole od następstw nieszczęśliwych wypadków, za co odpłatność ponoszą rodzice (opiekunowie prawni), na początku roku szkolnego, tj. w miesiącu wrześniu.
5. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, oraz ochronę przed infekcjami, do Przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe.
6. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków Przedszkola w przypadku gdy:
 - 1) rodzice (opiekunowie prawni) dziecka zalegają z opłatą czesnego za jeden pełny miesiąc;
 - 2) zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia pozostałych dzieci w Przedszkolu;
 - 3) rodzice (opiekunowie prawni) zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo–dydaktyczny;
 - 4) nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a personelem dydaktycznym Przedszkola, w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych.
7. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Przedszkola o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.



§10

SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

1. Środki finansowe przeznaczane na działalność Przedszkola pochodzą z:

- 1) opłat rodziców (opiekunów prawnych) dziecka wnoszonych w formie czesnego za dzieci uczęszczające do Przedszkola;
- 2) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola;
- 3) dotacji z budżetu Gminy Wrocław;
- 4) środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez osobę prowadzącą.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola, tj. osobę prowadzącą, wszystkich pracowników Przedszkola oraz praktykantów i wolontariuszy, a także rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dzieci.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania zezwolenia na prowadzenie publicznego przedszkola specjalnego.
5. Wszelkie zmiany niniejszego statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego, w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.