



**STATUT
PRZEDSZKOŁA
NIEPUBLICZNEGO
„Kraina Uśmiechu”
w Rzeszowie**

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Niepubliczne „Kraina Uśmiechu” zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym prowadzonym przez osobę fizyczną.
2. Przedszkole prowadzi mgr Sabina Hołówko-Rusin, pełniąca funkcję Dyrektora Przedszkola na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Urząd Miasta w Rzeszowie.
3. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole:
Przedszkole Niepubliczne „Kraina Uśmiechu”.
4. Siedzibą Przedszkola jest: ul. Ułanów 11, 35-308 Rzeszów.
5. Miejsca prowadzenia Przedszkola /Oddziały :

**- Przedszkole Niepubliczne „Kraina Uśmiechu”
ul. Ułanów 11, 35-308 Rzeszów,**

**- Przedszkole Niepubliczne „Kraina Uśmiechu”
ul. Strażacka 12D/1, 35-312 Rzeszów,**

**- Przedszkole Niepubliczne „Kraina Uśmiechu”
ul. Wita Stwosza 54, 35 -113 Rzeszów,**

**- Przedszkole Niepubliczne „Kraina Uśmiechu”
ul. Krakowska 316, 35-213 Rzeszów.**

§ 2

Nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i na pieczęci:

**Przedszkole Niepubliczne „Kraina Uśmiechu”
ul. Ułanów 11
35-308 Rzeszów
NIP 5170110500**

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 4

1. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Przedszkola są:
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043 t.j.).
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2025.881 t.j.).
 - Przepisy wykonawcze do ww. ustaw.
 - Statut Przedszkola.
 - Regulaminy wewnętrzne i procedury.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - wspomaganiu i ukierunkowywaniu indywidualnego rozwoju dzieci zgodnie z ich możliwościami rozwojowymi,
 - indywidualnym twórczym rozwojem dziecka,
 - udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
 - wspomaganiu rodziny poprzez współdziałanie z nią w wychowaniu dzieci,
 - przygotowaniu dzieci do nauki szkolnej,
 - wychowywaniu dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - poznawanie i rozumienie siebie i świata,
 - nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
 - budowanie systemu wartości.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - troszczy się o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - stwarza warunki do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - rozwija wrażliwość moralną,
 - kształtuje umiejętności obserwacji, ułatwia rozumienie zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu

- dziecku, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - rozwija wrażliwość estetyczną, tworzy warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
4. Przedszkole zastrzega sobie prawo do stosowania wybranych oddziaływań wychowawczych, terapeutycznych, w tym technik behawioralnych kształtujących pożądane zachowania oraz innych specjalistycznych w pracy wychowawczej, dydaktycznej oraz terapeutycznej z dziećmi, szczególnie z zaburzeniami rozwoju oraz zachowania. Placówka stosuje różnorodne metody pracy dydaktyczno – wychowawczej, skierowane na wszechstronny rozwój dziecka. O ww. metodach Rodzice/Prawni opiekunowie zostają poinformowani na spotkaniach z Rodzicami oraz w kontaktach indywidualnych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz środowisku społecznym.
4. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego objęte są oddziaływaniami terapeutycznymi od momentu przyścia do placówki do momentu wyjścia z Przedszkola. Oddziaływania terapeutyczne podejmowane są w trakcie całego pobytu dziecka w Przedszkolu, tj. na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych, zajęciach dodatkowych, w trakcie zabawy oraz realizowane są indywidualnie według ustaleń zawartych w IPET.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje Dyrektor Przedszkola wraz z Dyrektorem ds. Nauczania Specjalnego i Dyrektorem Pedagogicznym.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne. Wychowawczych, zajęciach dodatkowych
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
 - a) w trakcie bieżącej pracy Przedszkola oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, specjalistów pracujących z dzieckiem,
 - b) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - e) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla Rodziców/Prawnych opiekunów.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na czas uczęszczania dziecka do Przedszkola.
10. Czas trwania zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynosi 45 minut.
11. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
12. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane poprzez wykorzystanie aktywizujących metod pracy.
13. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań Dyrektora Przedszkola, Dyrektora ds. pedagogicznych oraz Dyrektora ds. nauczania specjalnego.
14. Dyrektor Przedszkola planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka współpracuje przede wszystkim z:
- a) Specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu i z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - b) Rodzicami dziecka/Prawnymi opiekunami,
 - c) Publicznymi Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz Centrum Diagnostyki i Terapii „Kraina dla Ciebie”.
15. Szczegółowe warunki udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości. Dostosowanie następuje na podstawie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu, po dokonaniu diagnozy funkcjonalnej.
17. Specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu dokonują oceny funkcjonalnej dziecka na podstawie obserwacji, wywiadu z Rodzicami/Prawnymi opiekunami, analizy dotychczasowej dokumentacji dziecka. Wnioski z przeprowadzonych działań są podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego.
18. Przedszkole prowadzi kształcenie, wychowanie i opiekę dziecka z niepełnosprawnością w oddziałach ogólnodostępnych Przedszkola.
19. Opieka Przedszkola nad dzieckiem z niepełnosprawnością związana jest z rodzajem jego niepełnosprawności.
20. Warunki dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i terapeutyczne nad dzieckiem z niepełnosprawnością wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego dziecka i jego niepełnosprawności oraz w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.

21. Dyrektor Przedszkola może utworzyć grupę o charakterze terapeutycznym w przypadku indywidualnych potrzeb psychofizycznych dziecka, które nie mogą być realizowane w licznej grupie.
22. Dyrektor Przedszkola przekazuje informacje wszystkim nauczycielom i pracownikom niebędących nauczycielami, do którego oddziału uczęszcza dziecko z niepełnosprawnością, po złożeniu w Przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego dziecka.
23. W Przedszkolu odbywa się analiza zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego dziecka. Specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu dokonują oceny aktualnych potrzeb, umiejętności, możliwości psychofizycznych dziecka.
24. Diagnoza funkcjonalna odbywa się w zespole powołanym przez Dyrektora Przedszkola, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor Przedszkola,
 - b) Dyrektor ds. Pedagogicznych,
 - c) Dyrektor ds. Nauczania Specjalnego,
 - d) Pedagog, logopeda i inni specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu,
 - e) Nauczyciel/e wychowania przedszkolnego.
25. Obowiązkiem Przedszkola jest:
 - a) zapoznanie wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół i z przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami, które dotyczą szczególnej opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością,
 - b) poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych, wspierających nauczycieli względem dziecka z niepełnosprawnością, jeśli pojawiają się takie okoliczności w Przedszkolu.
26. Wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością.
27. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na spektrum autyzmu i niepełnosprawność sprzężoną, opiekę sprawują również zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje w celu współorganizowania kształcenia dzieci z niepełnosprawnością, specjaliści lub pomoce nauczycieli dla dzieci niepełnosprawnych.
28. Przekazanie Rodzicom/Prawnym opiekunom dziecka z niepełnosprawnością ustaleń zespołu, w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wykonuje wraz z wybranymi specjalistami koordynator do spraw terapeutycznych, zatrudniony w oddziale Przedszkola, do którego uczęszcza dziecko niepełnosprawne.
29. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają zapewnione w przedszkolu zajęcia rewalidacyjne indywidualne/grupowe.
30. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
31. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut, wyżej wymienione zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu.
32. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując łączny czas tych zajęć w tygodniu.
33. Nauczyciel dostosowuje czas zajęć rewalidacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka.

34. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w czasie 30 dni od rozpoczęcia edukacji przedszkolnej opracowywane są Wielospecjalistyczna Ocena Funkcjonowania oraz Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
35. Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania oraz Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny opracowuje zespół specjalistów pracujących w Przedszkolu, który powołuje Dyrektor ds. Nauczania Specjalnego.
36. Rodzice/ Prawni opiekunowie dziecka zostają pisemnie zawiadomieni o zebraniu zespołu opracowującego Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania oraz Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, mają oni prawo uczestniczyć w zebraniu zespołu.
37. Podstawą opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego jest Wielospecjalistyczna Ocena Funkcjonowania dziecka.
38. Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny opracowywany jest na cały okres pobytu dziecka w Przedszkolu. W trakcie roku szkolnego Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny podlega ewaluacjom, które mają na celu dostosowanie celów, metod, form pracy do aktualnych potrzeb i możliwości dziecka, poprzedzonymi Wielospecjalistyczną Oceną Funkcjonowania.
39. W przypadku gdy cele terapeutyczne nie mogą być realizowane dla dziecka w grupie przedszkolnej Dyrektor Przedszkola z zespołem specjalistów może podjąć decyzję w uzgodnieniu z Rodzicami/ Prawnymi opiekunami o realizowaniu zajęć dydaktyczno wychowawczych w grupie o charakterze terapeutycznym.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA STOSOWANE W PRZEDSZKOLU

§ 7

1. Dziecko jest przyprowadzane do Przedszkola i odbierane z niego przez Rodzica/Prawnego opiekuna dziecka lub osobę upoważnioną.
2. Rodzic/Prawny opiekun upoważnia na piśmie osoby uprawnione do odbioru dziecka na czas uczęszczania dziecka do Przedszkola.
3. Rodzic/Prawny opiekun jest zobowiązany do podania serii i numeru dowodu osobistego oraz telefonu kontaktowego osoby upoważnionej w karcie zgłoszeniowej. Powołując się na bezpieczeństwo dzieci, nauczyciel ma prawo wylegitymować Rodzica/ Prawnego opiekuna oraz osobę upoważnioną do odbioru dziecka, w celu potwierdzenia tożsamości.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola zobowiązana jest do zdjęcia ubrania wierzchniego dziecku, przebrania obuwia w szatni i osobistego przekazania dziecka pracownikowi Przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przez osobę przyprowadzającą dziecko przed ogrodzeniem Przedszkola, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkolnej.
5. Do Przedszkola nie przyprowadza się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w Przedszkolu Rodzic/Prawny opiekun zobowiązany jest do jego odebrania. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

6. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia pogotowia ratunkowego, udzielenia pierwszej pomocy dziecku, zawiadomienia Rodziców/Prawnych opiekunów oraz podjęcia środków zapobiegawczych wobec innych dzieci.
7. Podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel powinien przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy, pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
8. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren Przedszkola wpisywane jest do zeszytu wyjść.
9. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie ani na chwilę bez opieki. Gdy nauczyciel musi wyjść, grupę powierza pod opiekę innemu pracownikowi Przedszkola.
10. Przedszkole czynne jest do 17:30 i do tej godziny dzieci powinny być odebrane. W sytuacji, gdy Rodzic/Prawny opiekun lub osoba przez niego upoważniona nie zgłosi się po dziecko do czasu zamknięcia Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym Rodziców dziecka/ Prawnych opiekunów. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców/Prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. Jeżeli czas ten znacznie się wydłuża zawiadamia Dyrektora placówki. Dyrektor może zdecydować o powiadomieniu odpowiednich służb.
11. W przypadku nieodebrania dziecka do godz. 17.30 Przedszkole ma prawo do naliczenia dodatkowej opłaty w wysokości 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w placówce.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z Rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.
13. Dziecko nie przynosi do Przedszkola przedmiotów stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego oraz innych dzieci (np. drobne zabawki składające się z małych elementów).
14. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty przyniesione z domu i pozostawione w szatni.
15. Dzieciom w Przedszkolu nie podaje się żadnych leków, z wyjątkiem chorób przewlekłych (astma, cukrzyca, padaczka, choroby serca, itp.) na pisemne zalecenie/zaświadczenie lekarza z podaniem nazwy i dawkowania leku, po przeszkoleniu kadry w tym zakresie oraz po odebraniu pisemnego upoważnienia od Rodziców/Prawnych opiekunów z podaniem nazwy i dawkowania leku i za pisemną zgodą nauczyciela. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za konsekwencje powstałe na skutek przyjęcia leku.
16. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie, a odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
17. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal dydaktyczno – wychowawczych, chyba, że istnieje taka konieczność, po wcześniejszej zgodzie nauczyciela.
18. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy zawodowej i nie może przekazywać informacji dotyczących innych dzieci uczęszczających do Przedszkola.

19. W związku z powyższym Rodzice/Prawni opiekunowie nie mogą otrzymać informacji nie dotyczących własnych dzieci. Z uwagi na ochronę danych osobowych nauczyciel nie może ujawniać informacji prywatnych, wszelkie kontakty odbywają się na terenie Przedszkola.
20. W przypadku zawieszenia w Przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z dziećmi, Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
21. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra Edukacji i Nauki, na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia Dyrektora Przedszkola – wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
22. Organem Przedszkola właściwym od zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest Dyrektor Przedszkola.
23. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowane, jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej 2 dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dnia zawieszenia zajęć.
24. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
25. Zadania Dyrektora związane z wprowadzeniem kształcenia z wychowaniem metod i technik kształcenia na odległość są następujące:
 - 1) przekazuje dzieciom, Rodzicom/Prawnym opiekunom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i Rodzicami/Prawnymi opiekunami,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - 4) ustala we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujące „zerówkę”), w tym również informowania dzieci, Rodziców/ Prawnych opiekunów o postępach,
 - 5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Przedszkola,
 - 6) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub Rodzice/Prawni opiekunowie mogą korzystać,

- 7) zapewnia każdemu dziecku lub Rodzicom/Prawnym opiekunom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
- 8) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
26. Źródłem komunikacji pomiędzy Przedszkolem, nauczycielem, Rodzicem/ Prawnym opiekunem i dzieckiem jest według kolejności: e-mail, telefon, komunikatory lub poczta tradycyjna.
27. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz z pomocą Rodziców/ Prawnych opiekunów odbierać wysyłane przez nauczycieli materiały.
28. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać Rodziców/Prawnych opiekunów o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
29. Rodzice/Prawni opiekunowie są zobowiązani w czasie prowadzenia zajęć zdalnie do systematycznego logowania się do poczty elektronicznej i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
30. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań Rodzic/ Prawny opiekun powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Przedszkola ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
31. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne mogą zostać przekazane do odbioru osobistego z sekretariatu Przedszkola lub przekazywane z wykorzystaniem platformy służącej komunikacji on-line, telefonicznie, pocztą mailową.
32. Wszelkie przesyłane materiały umieszczane będą w formatach plików word lub pdf.
33. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennej nauki z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują Rodzicom/Prawnym opiekunom za pomocą wyżej wymienionych łączy komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać w wersji papierowej (bez używania monitora komputera).

ROZDZIAŁ 5 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dyrektor ds. Pedagogicznych,
- 3) Dyrektor ds. Nauczania Specjalnego,
- 4) Dyrektor ds. Finansowania i Organizacji Kształcenia Specjalnego.

§ 9

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) nadzór nad działalnością Przedszkola,
- b) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola – organizacja pracy,
- c) opracowywanie mierzenia jakości pracy Przedszkola, z uwzględnienie potrzeb dzieci oraz ich Rodziców/Prawnych opiekunów,
- d) kierowanie polityką kadrową Przedszkola,
- e) zatrudnianie pracowników Przedszkola i opracowywanie zakresu obowiązków (czynności),
- f) nadzór pedagogiczny nad prowadzeniem zajęć i terapii,
- g) prowadzenie obserwacji,
- h) organizowanie szkoleń,
- i) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych,
- j) wydatkowanie dotacji oświatowej zgodnie z jej przeznaczeniem,
- k) koordynowanie działań administracyjnych oraz finansowych w placówce,
- l) współpraca z Rodzicami/Prawnymi opiekunami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- m) ustalenie wysokości opłat wnoszonych przez Rodziców/Prawnych opiekunów.

3. Do zadań Dyrektora ds. Pedagogicznych należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie nadzoru pedagogicznego nauczycieli, dzieci i Rodziców/Prawnych opiekunów w trybie działań planowanych i doraźnych, w tym ocena:
 - a) stanu przestrzegania przepisów prawa dotycząca działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - b) przebiegu procesów kształcenia i wychowania w Przedszkolu,
 - c) efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
- 2) wspomaganie mające na celu inspirowanie i intensyfikowanie procesów służących poprawie i doskonaleniu pracy nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w placówce, ukierunkowane na rozwój wychowanków,
- 3) realizacja kierunków polityki oświatowej państwa zgodnie z aktualnymi wytycznymi Kuratorium Oświaty,
- 4) pozyskiwania informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
- 5) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym,
- 6) współpraca z zespołem zarządzającym placówką, w ramach nadzoru pedagogicznego, w zakresie kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
- 7) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- 8) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,

- 9) analiza i kontrola dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 10) obserwacja prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej przedszkola,
 - 11) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, Rodzicom/Prawnym opiekunom i nauczycielom, w tym organizowanie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym,
 - 12) realizacja zadań związanych z zapewnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony w przedszkolu,
 - 13) organizacja i nadzór imprez okolicznościowych organizowanych w Przedszkolu – inicjowanie działań promujących placówkę,
 - 14) przeprowadzanie rekrutacji dzieci do poszczególnych oddziałów Przedszkola,
 - 15) współpraca z Rodzicami/Prawnymi opiekunami – organizowanie i udział w spotkaniach i konsultacjach z Rodzicami/Prawnymi opiekunami, udzielanie wsparcia i pomocy Rodzicom/Prawnym opiekunom,
 - 16) kształtowanie wizerunku firmy poprzez budowanie pozytywnych stosunków między firmą, jej klientami i otoczeniem,
 - 17) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań, metod pracy w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zadań Dyrektora ds. Nauczania Specjalnego należy:
- 1) realizacja zadań w zakresie nadzoru pedagogicznego nauczycieli, uczniów i Rodziców/Prawnych opiekunów realizujących kształcenie specjalne w trybie działań planowanych i doraźnych, w tym ocena:
 - a) stanu przestrzegania przepisów prawa dotycząca działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola, dotyczącej kształcenia specjalnego,
 - b) przebiegu procesów kształcenia specjalnego i wychowania w Przedszkolu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - c) efektów działalności dotyczącej realizacji kształcenia specjalnego oraz innej działalności statutowej placówki w tym zakresie.
 - 2) wspomaganie mające na celu inspirowanie i intensyfikowanie procesów służących poprawie i doskonaleniu pracy nauczycieli oraz specjalistów realizujących zadania z zakresu kształcenia specjalnego, ukierunkowane na rozwój psychofizyczny dzieci ze SPE,
 - 3) realizowanie edukacji włączającej – zapewnienie każdemu uczniowi ze SPE odpowiednich warunków do rozwoju i pełnego uczestnictwa w procesie kształcenia i wychowania oraz w życiu społecznym przedszkola,
 - 4) realizacja kierunków polityki oświatowej państwa zgodnie z aktualnymi wytycznymi Kuratorium Oświaty w zakresie kształcenia specjalnego,
 - 5) pozyskiwania informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dotyczącej nauczania specjalnego oraz innej działalności statutowej placówki,
 - 6) udział w opracowywaniu na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem potrzeb dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 7) współpraca z zespołem zarządzającym placówką, w ramach nadzoru pedagogicznego, w zakresie kontroli przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki przez terapeutów oraz nauczycieli realizujących kształcenie specjalne,

- 8) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego w ramach pracy z dziećmi ze SPE,
 - 9) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad specjalistycznych,
 - 10) analiza i kontrola dokumentacji przebiegu kształcenia specjalnego,
 - 11) obserwacja prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczo-opiekunческих, rewalidacyjnych oraz innych zajęć specjalistycznych z uwzględnieniem potrzeb dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 12) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, Rodzicom/Prawnym opiekunom i nauczycielom, w tym organizowanie kształcenia specjalnego zgodnie zobowiązującym prawem oświatowym,
 - 13) realizacja zadań związanych z zapewnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w Przedszkolu,
 - 14) organizacja i nadzór imprez okolicznościowych na rzecz dzieci z niepełnosprawnością organizowanych w Przedszkolu – inicjowanie działań wspierających ich rozwój,
 - 15) przeprowadzanie rekrutacji dzieci ze SPE do poszczególnych oddziałów Przedszkola,
 - 16) współpraca z Rodzicami/Prawnymi opiekunami dzieci niepełnosprawnych – organizowanie i udział w spotkaniach i konsultacjach z Rodzicami/Prawnymi opiekunami, udzielanie wsparcia i pomocy Rodzicom/Prawnym opiekunom,
 - 17) kształtowanie wizerunku Przedszkola poprzez budowanie pozytywnych stosunków między Przedszkolem, jej klientami i otoczeniem,
 - 18) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań, metod pracy w zakresie powierzonych zadań.
5. Do zadań Dyrektora ds. Finansowania i Organizacji Kształcenia Specjalnego należy:
- 1) rozliczanie dotacji oświatowej przeznaczonej na kształcenie specjalne,
 - 2) sprawowanie wewnętrznej kontroli wydatkowania dotacji z przeznaczeniem na kształcenie specjalne,
 - 3) zarządzanie finansami firmy w zakresie wydatkowania dotacji na kształcenie specjalne,
 - 4) kontrola płatności oraz zatwierdzanie faktur przeznaczonych na kształcenie specjalne,
 - 5) planowanie budżetu i wydatkowania ww. dotacji,
 - 6) kontrola pionu administracyjnego, w tym księgowości w zakresie rozliczania dotacji oświatowej przeznaczonej na kształcenie specjalne,
 - 7) rzeczowe zaopatrzenie placówki w niezbędne pomoce wykorzystywane w procesie terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami kształcenia,
 - 8) zatrudnianie specjalistów realizujących zalecenia wynikające z kształcenia specjalnego,
 - 9) zarządzanie kadrą specjalistów realizujących kształcenie specjalne w zakresie organizacji i czasu pracy,
 - 10) organizowanie doksztalcenia specjalistów realizujących kształcenie specjalne – szkolenia, kursy, studia,
 - 11) organizowanie dodatkowych zajęć terapeutycznych, imprez, wycieczek dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 10

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.00 do 17.30 z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy, 2 maja, a w przypadku gdy nie przypada w dzień roboczy dniem wolnym jest dzień po Bożym Ciele oraz w okresie wakacji (lipiec-sierpień) 7 dni roboczych przeznaczonych na organizację pracy Przedszkola tj. przygotowanie placówki do nowego roku szkolnego – w terminach ustalonych w umowie o świadczenie usług edukacyjnych w Przedszkolu.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia pracy Przedszkola, uwzględniający zasady higieny i wymagania zdrowotne uczestników zajęć.
6. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola, w porozumieniu z nauczycielami.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.
8. W Przedszkolu grupy łączone są w godzinach 7:00 – 8:30 oraz 15:30 – 17:30.
9. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy autorskie.
10. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i talenty dzieci. Ich częstotliwość i forma organizacyjna jest uzgadniana z Rodzicami/Prawnymi opiekunami na początku każdego roku szkolnego.
11. Dyrektor Przedszkola ustala organizację i terminy tych zajęć.
12. Wyznacza się dni dyżurujące, w trakcie których Przedszkole czynne jest w godzinach 8:00 -14:00 – 31 grudnia (Sylwester), Wielki Piątek.
13. W sytuacji zgłoszenia do oddziału niewystarczającej do zorganizowania opieki liczby dzieci w wyznaczone dni dyżurujące, w porozumieniu z Rodzicem / Prawnym opiekunem zapewnia się wychowankom opiekę w innym oddziale Przedszkola.
14. W sytuacji nagłego zdarzenia losowego (np. zalanie oddziału, itp.) placówka może zapewnić zastępcze miejsce pobytu dzieci w innym oddziale.
15. Zaplanowane prace modernizacyjne, budowlane będą ogłaszane z dwumiesięcznym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń, w tym czasie oddział zostaje wyłączony, a Dyrektor

Przedszkola w miarę możliwości lokalowych zapewnia opiekę w innym oddziale Przedszkola.

16. W czasie dni dyżurujących, ferii zimowych, wakacji Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, nie odbywają się w tym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, rewalidacyjne, z pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Czas feryjny i wakacyjny przeznaczony jest na organizowanie zajęć dowolnych, rozwijających uzdolnienia. W tym czasie realizowane są autorskie programy dydaktyczne nauczycieli.
17. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są odpłatne. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola oraz w oparciu o ewentualne zmiany dotyczące finansowania placówek oświatowych.
18. Pobyt dziecka w Przedszkolu regulowany jest zapisami umowy cywilnoprawnej zawartej z Rodzicami/Prawnymi opiekunami zgodnie z wzorem obowiązującym w Przedszkolu.
19. Opłata czesnego za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierana jest z góry, do 5 dnia każdego miesiąca i nie podlega pomniejszeniu w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.
20. Przedszkole zastrzega sobie prawo podniesienia stawki czesnego w trakcie obowiązywania umowy w szczególnie uzasadnionych przypadkach (wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych, obniżka dotacji, wzrost stawki żywieniowej, wzrost kosztów utrzymania lokalu, podwyżka cen mediów, wzrost wynagrodzeń). Stawka czesnego nie może ulec zwiększeniu o więcej niż 20 % obowiązującej stawki czesnego.
21. Zwiększenie stawki czesnego wymaga poinformowania w formie pisemnej/elektronicznej Rodziców/ Prawnych opiekunów z dwumiesięcznym wyprzedzeniem ze wskazaniem przyczyny zmiany. W przypadku braku zgody Rodzica/Prawnego opiekuna na zmianę wysokości czesnego, Rodzic/ Prawny opiekun ma prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
22. Zwiększenie stawki wymaga podpisania aneksu do umowy.
23. Przedszkole zapewnia dzieciom codzienne wyżywienie składające się z posiłków: śniadanie, (drugie śniadanie opcjonalnie), dwudaniowy obiad, podwieczorek na podstawie umowy obowiązującej z zewnętrzną firmą cateringową.
24. Przedszkole organizuje żywienie dzieci jako element realizacji funkcji opiekuńczej i wychowawczej, zgodnie z zapisami statutu oraz podstawą programową wychowania przedszkolnego.
25. Dotacja otrzymywana ze środków publicznych jest wydatkowana na utrzymanie i bieżące funkcjonowanie placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dodatkowo z dotacji pokrywane są koszty: wyżywienia uczniów, zapewnienie zajęć dodatkowych, wycieczek dydaktycznych, zakup nagród dla uczniów w ramach konkursów i imprez okolicznościowych (Dzień Dziecka, Mikołajki itp.) oraz innych wydatków niezbędnych do realizacji zadań placówki, za które rodzice nie ponoszą opłat.
26. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dostosowany jest do możliwości dzieci i wynosi od 15 do 60 minut, z zastrzeżeniem prawa Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb dzieci.
27. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci zameldowane na terenie kraju, zamieszkałe na terenie miasta Rzeszowa oraz powiatu rzeszowskiego.
28. W przypadku dzieci niepełnosprawnych przed przyjęciem dziecka do Przedszkola specjaliści zatrudnieni w placówce przeprowadzają własną diagnozę, w celu ustalenia możliwości uczęszczania przez w/w dziecko do Przedszkola.

29. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilnoprawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego.
4. Wynagrodzenie i czas pracy nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilnoprawna (np. zlecenia).

Obowiązki i prawa nauczyciela

§ 13

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstawy programowej, określonych przez MEN oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy Przedszkola, w tym w szczególności:
 - a) tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka,
 - b) współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologicznej – pedagogicznej i zdrowotnej,
 - c) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora,
 - b) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci za cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
4. Nauczyciel współpracuje z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami swoich wychowanków w celu:
 - a) poznania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia Rodziców/Prawnych opiekunów w działalność Przedszkola,
 - d) tworzenia w Przedszkolu atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.

§ 14

- a. Do zadań nauczyciela edukacji przedszkolnej należy:
1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej przedszkola, planu pracy przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 2. realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji podstawy programowej,
 3. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka,
 4. tworzenie metod i technik pracy uwzględniających specyfikę danej niepełnosprawności,
 5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych/ diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań,
 6. stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania,
 7. dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku dzieci,
 8. Bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku Przedszkola oraz poza nim, podczas zorganizowanych wyjść np. spacerów, wycieczek,
 9. uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych,
 10. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 11. organizacja i udział w wycieczkach,
 12. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 13. dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 14. rzetelne i systematyczne oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym: dziennika zajęć przedszkola, dokumentacji planowania pracy, arkuszy diagnozy dzieci, dokumentacji pracy indywidualnej, dokumentacji potwierdzającej współpracę z rodzicami,
 15. projektowanie, opracowanie planów pracy wychowawczo – dydaktycznych z uwzględnieniem podstawy programowej, przyjętego do realizacji programu wychowania przedszkolnego, koncepcji pedagogicznej/ planu pracy Przedszkola oraz innych programów realizowanych na terenie przedszkola, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci,
 16. wykonywanie czynności porządkowych związanych z wykonywanymi zadaniami,
 17. prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej z dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- b. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
1. realizacja zadań wynikających z zaleceń orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 2. wspomaganie dzieci posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym – rozwijanie komunikacji i kompetencji społecznych,

3. dostosowywanie warunków, metod pracy i środków dydaktycznych do możliwości i potrzeb dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, wykorzystywanie różnorodnych środków dydaktycznych w celu kształtowania pożądanych zachowań,
 4. rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 5. współorganizowanie zajęć edukacyjnych oraz wspieranie w czasie ich trwania dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 6. dostosowywanie i realizacja programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 7. prowadzenie porad i konsultacji dla Rodziców/Prawnych opiekunów dzieci posiadających orzeczoną niepełnosprawność w celu stymulacji rozwoju mowy oraz eliminowania jej zaburzeń,
 8. obserwacja i ocena postępów oraz dostosowywanie metod pracy do aktualnych potrzeb dzieci pozostających w terapii,
 9. współpraca z nauczycielami i terapeutami pracującymi w placówce, udzielanie instruktażu dotyczącego stymulowania rozwoju dziecka,
 10. współpraca z Centrum Diagnostyki i Terapii „Kraina dla Ciebie”, innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi ośrodkami terapeutycznymi,
 11. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym: dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, opracowywanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz jego ewaluacja,
 12. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, w tym dziennika zajęć, prac dziecka powstałych w trakcie zajęć,
 13. dbanie o warsztat pracy: wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem,
 14. udział w szkoleniach i warsztatach podnoszących kompetencje w zakresie powierzonych zadań,
 15. wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
 16. wykonywanie czynności porządkowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
- c. Do zadań terapeuty autyzmu należy:
1. realizacja zadań wynikających z zaleceń orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 2. wspomaganie dzieci autystycznych posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym – rozwijanie komunikacji i kompetencji społecznych,
 3. dostosowywanie warunków, metod pracy i środków dydaktycznych do możliwości i potrzeb dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na autyzm, wykorzystywanie różnorodnych środków dydaktycznych w celu kształtowania pożądanych zachowań,
 4. rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci z autyzmem,
 5. współorganizowanie zajęć edukacyjnych oraz wspieranie w czasie ich trwania dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na autyzm,

6. dostosowywanie i realizacja programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci autystycznych,
 7. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na autyzm,
 8. obserwacja i ocena postępów oraz dostosowywanie metod pracy do aktualnych potrzeb dzieci pozostających w terapii,
 9. współpraca z Rodzicami/Prawnymi opiekunami oraz nauczycielami i terapeutami pracującymi w placówce, udzielanie instruktażu dotyczącego stymulowania rozwoju dziecka,
 10. współpraca z Centrum Diagnozy i Terapii „Kraina dla Ciebie”, innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi ośrodkami terapeutycznymi,
 11. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym: dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, opracowywanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz jego ewaluacja,
 12. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, w tym dziennika zajęć, prac dziecka powstałych w trakcie zajęć,
 13. dbanie o warsztat pracy: wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem,
 14. udział w szkoleniach i warsztatach podnoszących kompetencje w zakresie powierzonych zadań,
 15. wykonywanie innych poleceń Dyrektorów wynikających z potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
 16. wykonywanie czynności porządkowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
- d. Do zadań pedagoga należy:
1. realizacja zadań wynikających z zaleceń orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
 2. wspomaganie dzieci posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym – rozwijanie komunikacji i kompetencji społecznych,
 3. dostosowywanie warunków, metod pracy i środków dydaktycznych do możliwości i potrzeb dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, wykorzystywanie różnorodnych środków dydaktycznych w celu kształtowania pożądanych zachowań,
 4. prowadzenie obserwacji pedagogicznej dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, która ma na celu: wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne; rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka; określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka, rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu przedszkola,
 5. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania,
 6. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,

7. ocena efektywności udzielonej pomocy dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań,
 8. wykonywanie czynności porządkowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
- e. Do zadań oligofrenopedagoga należy:
1. realizacja zadań wynikających z zaleceń orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 2. wspomaganie dzieci posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym – rozwijanie komunikacji i kompetencji społecznych,
 3. dostosowywanie warunków, metod pracy i środków dydaktycznych do możliwości i potrzeb dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, wykorzystywanie różnorodnych środków dydaktycznych w celu kształtowania pożądanych zachowań,
 4. objęcie oddziaływaniem terapeutycznym dzieci, posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, które z uwagi na swoje niepełnosprawności wymagają dodatkowego wsparcia terapeutycznego, rewalidacyjnego i wychowawczego, organizowanie indywidualnych zajęć terapeutycznych, podczas których realizowane są różnorodne metody terapii, odpowiednio dopasowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych wychowanka. W zależności od potrzeb i dysfunkcji podopiecznych pracownik ma obowiązek przeprowadzać interwencje terapeutyczne, porady w zakresie problemów dotyczących opieki nad wychowankiem, sposobów postępowania z podopiecznym, np. trening czystości, porozumiewania się, sposoby komunikacji, trening umiejętności społecznych,
 5. zapoznanie się z dokumentacją psychologiczno-pedagogiczną dziecka – realizowanie założeń dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych zgodnie z posiadaną dokumentacją i zaleceniami,
 6. przeprowadzenie diagnozy pedagogicznej oraz organizowanie pomocy dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 7. planowanie działań terapeutycznych oraz ocena efektywności i postępów w/w dzieci.
 8. prowadzenie terapii (indywidualnie lub grupowo) zgodnie z zaleceniami orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz IPET-u,
 9. prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców dzieci posiadających orzeczoną niepełnosprawność w celu stymulacji rozwoju mowy oraz eliminowania jej zaburzeń,
 10. obserwacja i ocena postępów oraz dostosowywanie metod pracy do aktualnych potrzeb dzieci pozostających w terapii,
 11. współpraca z nauczycielami i terapeutami pracującymi w placówce, udzielanie instruktażu dotyczącego stymulowania rozwoju dziecka,
 12. współpraca z Centrum Diagnozy i Terapii „Kraina dla Ciebie”, innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi ośrodkami terapeutycznymi,
 13. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym: dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, opracowywanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz jego ewaluacja,
 14. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, w tym dziennika zajęć, prac dziecka powstałych w trakcie zajęć,
 15. dbanie o warsztat pracy: wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem,

16. udział w szkoleniach i warsztatach podnoszących kompetencje w zakresie powierzonych zadań,
17. wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb dzieci autystycznych.
18. wykonywanie czynności porządkowych związane wykonywanymi zadaniami.
- f. Do zadań psychologa należy:
 1. realizacja zadań wynikających z zaleceń orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 2. wspomaganie dzieci zakwalifikowanych do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie terapii psychologicznej,
 3. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 4. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 5. udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
 6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i rodzinnym w/w uczniów,
 7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 8. pomoc Rodzicom/Prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 9. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 10. tworzenie programów terapeutycznych dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 11. wykonywanie czynności porządkowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
- g. Do zadań logopedy/logopedy klinicznego/neurologopedy należy:
 1. realizacja zadań wynikających z zaleceń orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
 2. wspomaganie dzieci posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz zakwalifikowanych do terapii logopedycznej w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej – rozwijanie komunikacji i kompetencji społecznych,
 3. dostosowywanie warunków, metod pracy i środków dydaktycznych do możliwości i potrzeb dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, wykorzystywanie różnorodnych środków dydaktycznych w celu kształtowania pożądanych zachowań,
 4. przeprowadzenie wstępnej diagnozy dzieci z niepełnosprawnościami w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy,
 5. przeprowadzenie diagnozy logopedycznej oraz organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 6. planowanie działań terapeutycznych oraz ocena efektywności i postępów w/w dzieci,
 7. prowadzenie terapii logopedycznej (indywidualnie lub grupowo) zgodnie z zaleceniami orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz IPET-u/ neurologopeda -

- terapii neurologopedycznej (indywidualnie lub grupowo) zgodnie z zaleceniami orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz IPET-u,
8. prowadzenie porad i konsultacji dla Rodziców dzieci w celu stymulacji rozwoju mowy oraz eliminowania zaburzeń,
 9. obserwacja i ocena postępów oraz dostosowywanie metod pracy do aktualnych potrzeb dzieci pozostających w terapii,
 10. współpraca z nauczycielami i terapeutami pracującymi w placówce, udzielanie instruktażu dotyczącego stymulowania mowy dziecka oraz wdrażania ćwiczeń z zakresu profilaktyki logopedycznej,
 11. współpraca z Centrum Diagnostyki i Terapii „Kraina dla Ciebie”, innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi ośrodkami terapeutycznymi,
 12. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym: dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, opracowywanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz jego ewaluacja,
 13. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
 14. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, w tym dziennika zajęć logopedycznych, kwestionariuszy badania mowy oraz prac dziecka powstałych w trakcie zajęć,
 15. dbanie o warsztat pracy: wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem,
 16. udział w szkoleniach i warsztatach podnoszących kompetencje w zakresie powierzonych zadań,
 17. wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
 18. wykonywanie czynności porządkowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
- h. Do zadań koordynatora/zastępcy koordynatora do spraw terapeutycznych należy:
1. realizacja zadań wynikających z zaleceń orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 2. wspomaganie dzieci posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym,
 3. dostosowywanie warunków, metod pracy i środków dydaktycznych do możliwości i potrzeb dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, wykorzystywanie różnorodnych środków dydaktycznych w celu kształtowania pożądanych zachowań,
 4. rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 5. koordynowanie kształcenia specjalnego w powierzonym oddziale przedszkola,
 6. kontrola prowadzenia zajęć w ramach realizacji podstawy programowej pod kątem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 7. kontrola i koordynowanie prowadzenia zajęć dodatkowych pod kątem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 8. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w oddziale Przedszkola,
 9. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom, terapeutom, pedagogom, logopedom, pomocom dzieci niepełnosprawnych w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,

10. organizowanie kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym,
 11. tworzenie i wdrażanie zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
 12. opieka merytoryczna na terapeutami realizującymi kształcenie specjalne w danym oddziale,
 13. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z zaleceniami orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego w danym oddziale,
 14. tworzenie dokumentacji psychologiczno – pedagogicznej oraz jej kontrola,
 15. współpraca z Dyrektorem, Dyrektorem ds. Nauczania Specjalnego, Dyrektorem ds. Pedagogicznych,
 16. wykonywanie czynności porządkowych związane wykonywanymi zadaniami.
- i. Do zadań surdopedagoga należy:
1. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niesłyszenie i słabo słyszenie,
 2. kontakt z Rodzicami/Prawnymi opiekunami i prowadzenie na bieżąco konsultacji z Rodzicami/Prawnymi opiekunami dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niesłyszenie i słabo słyszenie,
 3. dostosowanie miejsca pracy dziecka, warunków przedszkolnych do potrzeb dziecka z niesłyszającego bądź słabo słyszającego,
 4. wsparcie dziecka z niesłyszającego bądź słabosłyszającego na lekcji jeśli dziecko tego wymaga,
 5. bieżąca współpraca i pedagogizacja nauczycieli uczących dziecka niesłyszającego bądź słabo słyszającego,
 6. prowadzenie dokumentacji dziecka (dziennik rewalidacji) dziecka słabo słyszającego bądź niesłyszającego,
 7. współpraca z innymi terapeutami, specjalistami pracującymi z danym dzieckiem.
 8. monitorowanie na bieżąco postępów i potrzeb dziecka słabo słyszającego i niesłyszającego,
 9. pomoc w dobraniu odpowiednich urządzeń, pomocy wspierających prawidłowy rozwój dziecka zarówno w przedszkolu jak i w domu,
 10. udział w posiedzeniach zespołów ds. opracowywania IPETU-u, WOPF-u, zespołów wychowawczych.
- j. Do zadań tyflopedagoga należy:
1. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niewidzenie i słabo widzenie,
 2. kontakt z Rodzicami/Prawnymi opiekunami i prowadzenie na bieżąco konsultacji z Rodzicami/ Prawnymi opiekunami dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niewidzenie i słabo widzenie,
 3. dostosowanie miejsca pracy dziecka, warunków przedszkolnych do potrzeb dziecka niewidzącego lub słabo widzącego,
 4. wsparcie dziecka niewidzącego lub słabowidzącego w trakcie zajęć jeśli dziecko tego wymaga,
 5. bieżąca współpraca i pedagogizacja nauczycieli uczących dzieci niewidzących bądź słabo widzących,
 6. prowadzenie dokumentacji dziecka (dziennik rewalidacji) dziecka niewidzącego lub słabo widzącego,
 7. współpraca z innymi terapeutami, specjalistami pracującymi z danym dzieckiem,

8. monitorowanie na bieżąco postępów i potrzeb dziecka słabo widzącego lub niewidzącego,
9. pomoc w dobraniu odpowiednich urządzeń, pomocy wspierających prawidłowy rozwój dziecka zarówno w domu jak i w Przedszkolu,
10. udział w posiedzeniach zespołów ds. opracowywania IPET-u, WOPF-u, zespołów wychowawczych.
- k. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy:
 1. prowadzenie terapii zaburzeń integracji sensorycznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi,
 2. prowadzenie zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 3. prowadzenie czynnej diagnozy i terapii procesów przetwarzania sensorycznego,
 4. prowadzenie profilaktyki poprzez budowanie odpowiedniego (przyjaznego sensorycznie) otoczenia dla dziecka, które sprzyja rozwijaniu spontanicznych procesów uczenia się i pobudza osobę do aktywności własnej,
 5. obserwacja i ocena problemów, możliwości i inne uwarunkowań funkcjonowania dziecka, tak, aby najtrafniej jak to możliwe dostosowywać swoje działania terapeutyczne do jego indywidualnych potrzeb i możliwości,
 6. prowadzenie wywiadów z Rodzicami/Prawnymi opiekunami, próbach klinicznych (w wersji pełnej lub zmodyfikowanej) korzystając z dodatkowych narzędzi diagnostycznych, które umożliwią mu zebranie maksymalnie pełnych informacji o profilu sensorycznym dziecka,
 7. bieżące informowanie Rodziców/ Prawnych opiekunów o wynikach diagnozy i badania oraz ogólnych założeniach prowadzonej terapii z ich dzieckiem (cel zajęć, struktura, uzasadnienie poszczególnych zaleceń) w warunkach zapewniających poszanowanie godności, uczuć pacjenta oraz Rodziców/Prawnym opiekunów,
 8. współpraca z Rodzicami/Prawnymi opiekunami oraz nauczycielami i terapeutami pracującymi w placówce, udzielanie instruktażu dotyczącego stymulowania rozwoju dziecka,
 9. współpraca z Centrum Diagnozy i Terapii Kraina dla Ciebie, i innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi ośrodkami terapeutycznymi,
 10. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym: dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, opracowywanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz jego ewaluacja,
 11. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, w tym dziennika zajęć, prac dziecka powstałych w trakcie zajęć,
 12. dbanie o warsztat pracy: wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem,
 13. udział w szkoleniach i warsztatach podnoszących kompetencje w zakresie powierzonych zadań,
 14. wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- l. Do zadań pomocy nauczyciela dla dzieci niepełnosprawnych należy:
 1. pomoc dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 2. dbanie o higienę osobistą w/w wychowanków (wychodzenie do toalety, mycie rąk, pomoc przy ubieraniu się i rozbieraniu),

3. współorganizowanie zabawy i czasu wolnego, sprzątanie zabawek, wydawanie wzmocnień pod kierunkiem nauczyciela wspomagającego,
 4. czynności porządkowe w salach terapeutycznych (utrzymanie czystości, sprzątanie sal),
 5. udział w wycieczkach, spacerach, występach, asystowanie i pomoc przy realizacji powyższych aktywności,
 6. wykonywanie poleceń nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach podstawy programowej w kontekście pomocy dzieciom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- m. Do zadań konsultanta terapeutycznego należy:
1. opieka merytoryczna nad kadrą pedagogiczną oraz terapeutyczną placówki, w tym bezpośredni kontakt z koordynatorami ds. terapeutycznych Przedszkola w zakresie kształcenia specjalnego oraz realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 2. pomoc w opracowywaniu dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej, w tym indywidualnych programów terapeutycznych, programów behawioralnych, opinii o funkcjonowaniu dziecka,
 3. wykonywanie badań diagnostycznych dzieci zakwalifikowanych do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 4. konsultacje w zakresie realizacji zadań wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniach o kształceniu specjalnym oraz indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych,
 5. konsultacje w zakresie wspomagania uczniów posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym,
 6. konsultacje w zakresie dostosowywania warunków, metod pracy i środków dydaktycznych do możliwości i potrzeb uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, wykorzystywanie różnorodnych środków dydaktycznych w celu kształtowania pożądanych zachowań,
 7. konsultacje w zakresie rozpoznawania potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz zakwalifikowanych do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 8. organizowanie szkoleń, warsztatów, konsultacji z kadrą pedagogiczną oraz terapeutyczną w zakresie wykorzystywania technik behawioralnych oraz innych metod służących prawidłowemu rozwojowi dziecka,
 9. koordynowanie kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu,
 10. kontrola prowadzenia zajęć w ramach realizacji zaleceń wynikających z dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć rewalidacyjnych oraz wynikających z trudności dzieci zakwalifikowanych do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 11. kontrola i koordynowanie prowadzenia zajęć dodatkowych pod kątem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 12. współpraca z Dyrektorem ds. Nauczania specjalnego oraz Dyrektorem ds. pedagogicznych, koordynatorami ds. terapeutycznych oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w placówce,
 13. współpraca z innymi placówkami Krainy Uśmiechu – szkołami oraz Centrum Diagnostyki i Terapii Kraina dla Ciebie.
- n. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. realizacja zadań wynikających z zaleceń orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
2. wspomaganie dzieci posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym – rozwijanie komunikacji i kompetencji społecznych,
3. dostosowywanie warunków, metod pracy i środków dydaktycznych do możliwości i potrzeb dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, wykorzystywanie różnorodnych środków dydaktycznych w celu kształtowania pożądanych zachowań,
4. prowadzenie obserwacji pedagogicznej dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, która ma na celu: wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne; rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka; określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka; rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu przedszkola,
5. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania,
6. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
7. ocena efektywności udzielonej pomocy dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań,
8. wykonywanie czynności porządkowych związane wykonywanymi zadaniami.
- o. Aby zapewnić prawidłową organizację placówki, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu mogą być przenoszeni w ciągu roku do innych oddziałów Przedszkola (zastępstwa czasowe lub stałe).
- p. W Przedszkolu zatrudnieni są również inni pracownicy na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
- q. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy zapewnienie sprawnego działania Przedszkola zgodnie z zakresami czynności szczegółowo określającymi ich obowiązki na danym stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ 8

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji O Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego - wychowawczego i dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny umysłowej,
 - b) akceptacji takimi, jakimi są, szacunku, godności oraz poszanowania tożsamości i własności osobistej,
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - d) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, zaniedbaniami ze strony dorosłych,
 - e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,

- f) zabawy i wypoczynku,
 - g) organizację żywienia dziecka jako element funkcji opiekuńczej, wychowawczej i zdrowotnej przedszkola,
 - h) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - i) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
2. Do obowiązków dziecka uczęszczającego do Przedszkola należy w szczególności:
- a) przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
 - b) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych dzieci,
 - c) informowanie nauczyciela o zdarzeniach powstałych w Przedszkolu związanych ze zdrowiem,
 - d) przejawianie właściwego stosunku do dzieci, dorosłych, wynikających z postaw,
 - e) szanowanie sprzętu, pomocy dydaktycznych i zabawek znajdujących się w Przedszkolu.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka, Rodzic/Prawny opiekun może złożyć skargę w formie pisemnej/mailowo do Dyrektora Przedszkola.
- a) Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie/mailowo Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

ROZDZIAŁ 9 RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

§ 16

1. Rodzice/Prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 17

1. Formy współpracy Przedszkola z Rodzicami/ Prawnymi opiekunami:
- a) zebrania grupowe,
 - b) rozmowy i konsultacje indywidualne z nauczycielem lub innymi specjalistami,
 - c) rozmowy z Dyrektorem Przedszkola, Dyrektorem ds. Pedagogicznych, Dyrektorem ds. Nauczania Specjalnego w zależności od potrzeb po uzgodnieniu terminu,
 - d) poradnictwo i pomoc psychologiczna,
 - e) konsultacje specjalistyczne,
 - f) zajęcia otwarte,
 - g) uroczystości i spotkania okolicznościowe,
 - h) pikniki rodzinne,
 - i) organizowanie akcji charytatywnych np. zbiórka karmy dla zwierząt,
 - j) informacje umieszczane na stronie internetowej Przedszkola i mediach społecznościowych Facebook.

§ 18

1. Rodzice/Prawni opiekunowie mają prawo do:
- a) zapoznania się z planem pracy Przedszkola,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,

- d) uzyskania wsparcia od nauczycieli i współpracujących z nimi specjalistów,
- e) przekazywania nauczycielowi oraz organowi prowadzącemu wniosków na temat pracy Przedszkola,
- f) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
- g) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z potrzebami w miarę możliwości Przedszkola,
- h) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem Przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia.

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców/ Prawnych opiekunów należy:
 - a) przestrzeganie Statutu, obowiązujących w Przedszkolu procedur oraz zawartej z Przedszkolem umowy cywilnoprawnej,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty,
 - c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka do/od pracownika Przedszkola lub upoważnioną do tego osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - d) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu w przypadku choroby zakaźnej,
 - g) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz usprawiedliwianie nieobecności dziecka,
 - h) niezwłoczne zawiadamianie o chorobie dziecka oraz zgłaszanie niedyspozycji dziecka fizycznej jak i psychicznej,
 - i) aktualizowanie danych osobowych dziecka (pisemne informowanie placówki o ww. zmianach),
 - j) uczestniczenie w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora Przedszkola,
 - k) uczestniczenie w innych formach współdziałania Przedszkola, mających na celu wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
 - l) śledzenie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla Rodziców,
 - m) odbieranie dziecka w godzinach funkcjonowania Przedszkola,
 - n) przyprowadzanie dziecka do Przedszkola zdrowego i z zachowaniem higieny osobistej dziecka,
 - o) poszanowanie godności pracowników Przedszkola.
2. Zebrania z Rodzicami mogą odbywać się w formie zdalnej.

ROZDZIAŁ 10

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z :

- a) opłat (czesnego, wpisowego), dokonywanych przez Rodziców /Prawnych opiekunów,
- b) dotacji z budżetu miasta Rzeszowa,
- c) innych źródeł.

ROZDZIAŁ 11

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 21

1. Przypadki, w których Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków:
 - a) niewywiązywania się Rodziców/Prawnych opiekunów z płatności za Przedszkole powyżej dwóch miesięcy, pomimo wcześniejszego wezwania Rodziców do uregulowania należności w wyznaczonym terminie,
 - b) wystąpienia stanu zdrowia dziecka, trudności w funkcjonowaniu społeczno - emocjonalnym bądź inne trudności uniemożliwiają funkcjonowanie dziecka w placówce ogólnodostępnej,
 - c) gdy zachowanie dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia pracę nauczycielom lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci i nauczycieli,
 - d) gdy skutek zachowania dziecka w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - e) braku możliwości dalszej współpracy z Rodzicami/ Prawnymi opiekunami wskutek zachowań Rodziców/ Prawnych opiekunów.
2. Dyrektor Przedszkola wraz z zespołem specjalistów może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym również w przypadku, gdy zastosowane oddziaływania wychowawcze, terapeutyczne oraz edukacyjne nie przynoszą pożądanego rezultatu w postaci poprawy w funkcjonowaniu i zachowaniu dziecka oraz gdy placówka nie jest w stanie zaproponować Rodzicom/Opiekunom Prawnym metod pracy, która umożliwiłaby optymalny rozwój dziecka. Specjaliści przedszkola za porozumieniem Dyrekcji mają prawo powiadomić o w/w sytuacji Rodziców/Opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

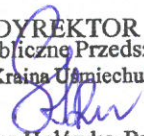
§ 22

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Rodzicami/Prawnymi opiekunami a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „karty zgłoszenia” z załącznikiem (deklaracje + zgody), podpisanej przez Rodziców/Prawnych opiekunów zgłaszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez Rodziców/Prawnych opiekunów.

3. Szczegółowe zasady odpłatności za Przedszkole oraz rozwiązania umowy określone są w umowie cywilnoprawnej.
4. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym(i) miejscem(ami). Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
6. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu, zostaje on zamieszczony na stronie internetowej Przedszkola, jak również udostępniany jest w sekretariacie Przedszkola.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
„KRAINA UŚMIECHU”
ul. Ułanów 11
35-308 Rzeszów
NIP: 517 011 05 00

DYREKTOR
Niepubliczne Przedszkole
"Kraina Uśmiechu"

Sabina Helówko-Rusin

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ 2.....	3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	3
ROZDZIAŁ 3.....	4
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	4
ROZDZIAŁ 4.....	7
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA STOSOWANE W PRZEDSZKOLU.....	7
ROZDZIAŁ 5.....	10
ORGANY PRZEDSZKOLA.....	10
ROZDZIAŁ 6.....	14
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	14
ROZDZIAŁ 7	16
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	16
ROZDZIAŁ 8.....	26
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	26
ROZDZIAŁ 9	27
RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE	27
ROZDZIAŁ 10.....	28
SPOSODY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA	28
ROZDZIAŁ 11	29
SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW	29
ROZDZIAŁ 12.....	29
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	29

