

Przedszkole Specjalistyczne
KAMYCZKOWO
91-819 Łódź, ul. Współzawodnicza 2
Tel. 42 651 65 40, fax 42 657 94 19
NIP 726-23-60-275, REG. 101474381



STATUT

**PRZEDSZKOLE SPECJALISTYCZNE
„KAMYCZKOWO”
UL. WPÓŁZAWODNICZA 2 W ŁODZI**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole Specjalistyczne „Kamyczkowo”
2. Siedziba przedszkola: 91-819 Łódź, ul. Współzawodnicza 2
3. Przedszkole zostało utworzone na podstawie uchwały Zarządu Przychodni Rehabilitacyjnej Sojczyńskiego Sp. z o.o w Łodzi nr 1/08/2012
4. Przedszkole obejmuje swoją opieką dzieci z całościowymi zaburzeniami rozwoju pod postacią autyzmu dziecięcego, zespołu Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi i niepełnosprawnościami intelektualnymi w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim.
5. W pieczęciach i stemplach używać się będzie następującej nazwy i adresu:
Przedszkole Specjalistyczne „Kamyczkowo”
91-819 Łódź, ul. Współzawodnicza 2
6. Przedszkole używa kolorowego znaku graficznego – logo

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Przychodnia Rehabilitacyjna Sojczyńskiego Sp.z.o.o. w Łodzi przy ul. Sojczyńskiego 3/5.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 3

1. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, przedszkole funkcjonuje w godzinach 7:00 - 17:00 od poniedziałku do piątku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora.
3. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 01 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Przedszkole Specjalistyczne „Kamyczkowo” jest przedszkolem pracującym w miesiącu lipcu i sierpniu.
4. Czas pracy przedszkola obejmuje zarówno godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jak i dodatkowe zajęcia, które są bezpłatne.
5. W miesiącach letnich (lipiec, sierpień) Dyrektor zastrzega sobie prawo do udzielania urlopów wypoczynkowych specjalistom, bez konieczności uzupełniania godzin terapeutycznych dzieci pozostających pod opieką przedszkola w czasie wakacji.

6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z posiłków w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci. Dziecko może korzystać z 1,2,3 posiłków dziennie w zależności od deklaracji jego rodziców odnośnie jego pobytu w placówce. Rodzice informowani są o wysokości stawki na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
7. Opłaty o których mowa w ust. 6 przyjmowane są do 10 każdego miesiąca.
8. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć prowadzonej przez nauczycielki poszczególnych grup wiekowych.
9. Opłatą za wyżywienie dzieci, w całości obciążeni są rodzice.
10. Z wyżywienia mogą korzystać wszyscy pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej z firmą cateringową.
11. Rodzice zobowiązani są do jednorazowej wpłaty na wyprawkę, w danym roku szkolnym z możliwością rozbicia kwoty na 2 raty. Obowiązującą kwotę wyprawki ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku, a w szczególności celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Przedszkole realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie warunki do zajęć terapeutycznych i dydaktycznych.
4. Opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola sprawują nauczyciele i specjaliści odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci. Osobą wspomagającą ich w tym zakresie jest przydzielona pomoc nauczyciela. W ramach sprawowanej opieki nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- a) W czasie godzin pracy nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki – w razie wyjątkowej konieczności opuszczenia stanowiska pracy należy najpierw zapewnić nadzór innej osoby do tego upoważnionej
 - b) Przed wprowadzeniem dzieci do sali zajęć bądź ogrodu należy sprawdzić ich teren, ewentualne zagrożenia usunąć
 - c) W organizowanych zajęciach i zabawach ruchowych używać tylko sprzętu i pomocy, których stan techniczny nie zagraża bezpieczeństwu dzieci
 - d) Podczas zajęć i zabaw na terenie ogrodzonym, należącym do przedszkola, każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy dzieci
 - e) Personel grupy zobowiązany jest do czuwania nad należytym spożywaniem posiłków, czuwaniem nad higieną dzieci, wyrabianiem nawyków higienicznych i pomocy dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się.
 - f) Personel grupy zobowiązany jest do kontroli przestrzegania przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz do eliminowania w porę przejawów nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego, program wychowawczy oraz program psychostymulacji dzieci w wieku przedszkolnym z deficytami i zaburzeniami rozwoju.
6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacyjnej, a w szczególności przez:
- Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze
 - Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, logopedyczne, psychologiczne, fizjoterapeutyczne, integracji sensorycznej, dogoterapia, felinoterapia
7. Zespół edukacyjno – terapeutyczny składający się z nauczycieli oraz specjalistów pracujących w przedszkolu opracowuje dla każdego dziecka Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny oraz Arkusz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka na czas edukacji przedszkolnej, nie później niż 30 dni od momentu zapisania dziecka do przedszkola.
8. Co najmniej 2 razy do roku zespół edukacyjno – terapeutyczny dokonuje ewaluacji Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych.
9. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia ich umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§5

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola,
 - b) Zastępca dyrektora
 - c) Rada Pedagogiczna
 - d) Rada Rodziców
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§6

Dyrektor przedszkola

1. Kieruje jego bieżącą działalnością i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i jej wzbogacanie.
4. Sprawuje opiekę nad dziećmi, stwarza warunki do ich rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. W drodze decyzji skreśla dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w statucie.
6. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników.
7. W wykonaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami przedszkola.
8. Dopuszcza innowacje i autorskie programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.

10. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
11. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola.
12. Współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
13. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę.

§ 7

Zastępca Dyrektora – pełniący nadzór pedagogiczny

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
2. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej do 30 września roku szkolnego, którego plan dotyczy.
3. Przekazuje informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej przed zakończeniem każdego roku szkolnego zawierającą zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, podjęte działania wynikające z wniosków wraz z informacją o skutkach.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Kontroluje prowadzenie przez nauczycieli i innych pracowników dokumentacji obowiązującej w przedszkolu.
6. Prowadzi czynności wynikające z wykonywania nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli, udziela im instruktażu i niezbędnej pomocy poprzez omawianie zajęć i wydawanie poleceń.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) Dyrektor
 - b) Zastępca dyrektora
 - c) Wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący w przedszkolu
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie członków o terminie zebrania, w formie zarządzenia Dyrektora.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem, minimum 2 razy w roku szkolnym.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie zatwierdzonego przez siebie regulaminu.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - a) Opracowanie programu rozwoju placówki oraz rocznego planu pracy.
 - b) Planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno- wychowawczej
 - c) Zatwierdzanie planu pracy przedszkola
10. Zadania Rady Pedagogicznej:
 - a) Poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych.
 - b) Pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
 - c) Planowanie i prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i nauczycieli.
 - d) Planowanie wykładów i szkoleń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązki:
 - a) Rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki.
 - b) Aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej.
 - c) Współdziałać i tworzyć atmosferę życzliwości.

- d) Składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań.
 - e) Przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej.
12. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej, uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane wyłącznie rodzicom dziecka.

§9

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców, wychowanków.
3. Funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy dzieci.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) Może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
 - b) Może występować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
 - c) Wydaje opinię do oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 - d) Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców.
 - e) Może współuczestniczyć w ustalaniu składki żywieniowej.
 - f) Opiniuje innowacje pedagogiczne i programy autorskie opracowane przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci o zbliżonym poziomie rozwoju, potrzebach i możliwościach psychofizycznych.
2. Podstawą zakwalifikowania dziecka do oddziału jest możliwie pełna diagnoza psychologiczno-pedagogiczna dokonana przez zespół specjalistów i nauczycieli oddziału.
3. W trakcie trwania roku szkolnego możliwe jest przeniesienie dziecka z jednej grupy do drugiej z uwagi na poziom jego możliwości rozwojowych. Decyzję taką podejmuje zespół złożony z Dyrektora placówki oraz Rady Pedagogicznej przedszkola.
4. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkola specjalnego jest uwarunkowana rodzajem ich niepełnosprawności i wynosi:
 - a) W oddziale dla dzieci z Autyzmem, w tym zespół Aspergera – nie więcej niż 4
 - b) W oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi – nie więcej niż 4
 - c) W oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym – nie więcej niż 8
 - d) W oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12
 - e) W oddziale zorganizowanym dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w ppkt a-d – nie więcej niż 5.
5. Dopuszcza się sytuację zmiany liczebności w oddziale w uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców, zatwierdzony przez Dyrektora.
6. Dyrektor zatwierdza zmianę liczebności w oddziale jeżeli:
 - a) Zmiana liczebności w oddziale jest korzystna dla rozwoju dziecka.
 - b) Istnieje zagrożenie dla zdrowia pozostających w oddziale dzieci.

§ 11

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza realizowana jest:
 - a) Zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego określoną we właściwym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
 - b) Zgodnie z programem wychowania przedszkolnego.

- c) Zgodnie z programem psychostymulacji dzieci w wieku przedszkolnym z deficytami i zaburzeniami rozwoju.
- 2. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.
- 3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- 4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka angielskiego powinien wynosić:
 - a) Z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 min
 - b) Z dziećmi w wieku 5-8 lat – około 30 min.
- 5. Czas prowadzonych zajęć rewalidacyjnych w przedszkolu wynosi 60 minut tygodniowo dla każdego dziecka.
- 6. Czas prowadzonych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej wynosi 45 minut tygodniowo dla każdego dziecka.

§ 12

- 1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
- 2. Bezpośredni nadzór nad wszystkimi oddziałami sprawuje Dyrektor przedszkola.
- 3. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.

§ 13

Nauczyciele, specjaliści i inni pracownicy przedszkola.

- 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele specjaliści oraz specjaliści: psycholog, logopeda, fizjoterapeuta, terapeuta integracji sensorycznej.
- 2. W przedszkolu zatrudniony jest lekarz w oparciu o umowę cywilno – prawną.
- 3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną zgodnie z wybranym programem wychowania przedszkolnego.
- 4. Specjaliści prowadzą zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz z zakresu rewalidacji w oparciu o opracowane Indywidualne Programy Zajęć.
- 5. Do zadań nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu specjalnym należy:**
 - a) Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
 - b) Realizowanie zadań statutowych przedszkola.
 - c) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i rewalidacyjnej.

- d) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w arkuszach obserwacyjnych.
- e) Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami w celu monitorowania postępów , podtrzymywania i utrwalania uzyskanych efektów oraz ujednolicenia oddziaływań i ukierunkowania pracy z dzieckiem w domu.
- f) Organizowanie sytuacji edukacyjno- terapeutycznych wspierających i stymulujących rozwój dziecka.
- g) Otaczanie dzieci troskliwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem.
- h) Dokonywanie oceny postępów w rozwoju dzieci w oparciu o sporządzone na potrzeby placówki arkusze obserwacyjne (2 razy w roku).
- i) Stosowanie różnorodnych metod, form i środków dydaktycznych w pracy z dziećmi.
- j) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- k) Dbanie o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń.
- l) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- m) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, wychowawczego oraz uzyskiwania informacji dotyczących zachowań i postępów dzieci.
- n) Realizowanie zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.
- o) Realizowanie innych zadań zalecanych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- p) Utrzymywanie stałej współpracy ze specjalistami w celu lepszego diagnozowania dzieci oraz kierunków pracy z dzieckiem.
- q) Nauczyciele pracujący w jednym oddziale mają obowiązek ścisłej współpracy ze sobą dla dobra powierzonych im wychowanków.
- r) Umożliwianie rodzicom obserwacji aktywności dziecka w grupie podczas organizowanych dni otwartych w przedszkolu.
- s) Opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznych oraz Indywidualnego Programu Zajęć rewalidacyjnych.
- t) Planowanie i odnotowywanie codziennej pracy opiekuńczej, wychowawczej, dydaktycznej oraz rewalidacyjnej w dziennikach zajęć.



- u) Prowadzenie 3 razy w roku obserwacji pedagogicznej i nanoszenie wyników do arkuszy diagnostycznych.

§ 14

W przedszkolu specjalnym zatrudnieni są specjaliści: psycholog, fizjoterapeuta, logopeda, terapeuta integracji sensorycznej.

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron wychowanków.
- b) Realizowanie zadań statutowych przedszkola.
- c) Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
- d) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju wychowanków, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli.
- e) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli.
- f) Sporządzanie pisemnych analiz pracy, ze szczególnym omówieniem postępów poczynionych przez dzieci.
- g) Dokonywanie diagnozy dziecka, sporządzanie na tej podstawie Indywidualnego Programu Zajęć .
- h) Co najmniej 2 razy w roku szkolnym dokonywanie ewaluacji postępów dziecka
- i) Zapewnienie rodzicom doradztwa w zakresie wyboru dalszej edukacji.
- j) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku wychowanka, wspieranie nauczycieli poszczególnych oddziałów w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola.
- k) Sporządzanie na wniosek rodziców opinii psychologicznych .
- l) Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami w celu monitorowania postępów, podtrzymywania i utrwalania uzyskanych efektów oraz ujednolicenia oddziaływań i ukierunkowania pracy z dzieckiem w domu.

- m) Opracowanie wspólnie z innymi specjalistami kierunków pracy indywidualnej dla każdego dziecka – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, Arkusz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania dziecka.

2. Do zadań fizjoterapeuty w przedszkolu specjalnym należy:

- a) Prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci oraz wynikających z zaleceń zawartych w Orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- b) Realizowanie zadań statutowych przedszkola.
- c) Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
- d) Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami w celu monitorowania postępów, podtrzymywania i utrwalania uzyskanych efektów oraz ujednolicenia oddziaływań i ukierunkowania pracy z dzieckiem w domu.
- e) Dokonywanie diagnozy dziecka, sporządzanie na tej podstawie Indywidualnego Programu Zajęć .
- f) Co najmniej 2 razy w roku szkolnym dokonywanie ewaluacji postępów dziecka
- g) Wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora i współtworzenie Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych oraz Arkusza Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania dziecka.
- h) Sporządzanie pisemnych analiz pracy, ze szczególnym omówieniem postępów poczynionych przez dzieci.
- i) Czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał, zadań oraz planów pracy.
- j) Sporządzanie na wniosek rodziców opinii fizjoterapeutycznych .

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
- b) Realizowanie zadań statutowych przedszkola.
- c) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości dziecka.
- d) Dokonywanie diagnozy dziecka, sporządzanie na tej podstawie Indywidualnego Programu Zajęć .
- e) Co najmniej 2 razy w roku szkolnym dokonywanie ewaluacji postępów dziecka
- f) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub grupowej metodami dostosowanymi do potrzeb i możliwości dzieci.

- g) Informowanie rodziców o sposobach prowadzonej terapii i czynionych przez dziecko postępach.
- h) Współpraca z nauczycielami w celu ujednolicenia metod i wymagań edukacyjnych w zakresie terapii logopedycznej.
- i) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu przedszkola.
- j) Sporządzanie pisemnych analiz pracy, ze szczególnym omówieniem postępów poczynionych przez dzieci.
- k) Opracowanie wspólnie z innymi specjalistami kierunków pracy indywidualnej dla każdego dziecka – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, Arkusz Wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka
- l) Sporządzanie na wniosek rodziców opinii logopedycznych .
- m) Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami w celu monitorowania postępów, podtrzymywania i utrwalania uzyskanych efektów oraz ujednolicenia oddziaływań i ukierunkowania pracy z dzieckiem w domu.
- n) Wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z potrzeb organizacyjnych placówki.

4. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej w przedszkolu specjalnym należy:

- a) Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
- b) Realizowanie zadań statutowych przedszkola.
- c) Opracowanie wspólnie z innymi specjalistami kierunków pracy indywidualnej dla każdego dziecka – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, Arkusz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania dziecka.
- d) Prowadzenie indywidualnej terapii integracji sensorycznej w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami z Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- e) Co najmniej 2 razy w roku szkolnym dokonywanie ewaluacji postępów dziecka.
- f) Wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z potrzeb organizacyjnych placówki.
- g) Sporządzanie pisemnych analiz pracy, ze szczególnym omówieniem postępów poczynionych przez dzieci.
- h) Sporządzanie na wniosek rodziców opinii dotyczącej przetwarzania sensorycznego dziecka .

- i) Dokonywanie diagnozy dziecka, sporządzanie na tej podstawie Indywidualnego Programu Zajęć .
- j) Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami w celu monitorowania postępów, podtrzymywania i utrwalania uzyskanych efektów oraz ujednolicenia oddziaływań i ukierunkowania pracy z dzieckiem w domu.

§ 15

Pracownicy administracji i obsługi.

- 1. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor placówki.
- 3. Wszystkich pracowników obowiązuje uczciwość, sumienność i punktualność w miejscu pracy, przestrzeganie przepisów BHP oraz tajemnicy służbowej.
- 4. Od wszystkich pracowników przedszkola wymaga się wysokiej kultury osobistej oraz cech osobowych niezbędnych do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym, takich jak: tolerancja, życzliwość. Akceptacja, troska.

5. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- a) Pomaganie w zakupach i dostarczanie produktów.
- b) Odśnieżanie zimą drogi do przedszkola, posypywanie piaskiem.
- c) Sprzątanie terenu przyległego do przedszkola.
- d) Wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu przedszkolnego (grabienie liści, podlewanie roślin, strzyżenie trawy).
- e) Dbanie o estetyczny wygląd otoczenia przedszkola.
- f) Naprawianie, montowanie i konserwowanie urządzeń, sprzętu i zabawek.
- g) Materialne odpowiadanie za narzędzia.
- h) Wykonywanie wszelkich poleceń Dyrektora.

6. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) Ścisła współpraca z nauczycielem w procesie opiekuńczo – wychowawczym.
- b) Dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- c) Wspomaganie nauczyciela podczas organizowanych przez niego sytuacji edukacyjno – terapeutycznych.
- d) Odpowiadanie za bezpieczeństwo dzieci w czasie nieobecności nauczyciela.
- e) Wykonywanie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków.

- f) Wykonywanie obowiązków zawartych w odrębnych przepisach.

§ 16

Współpraca z rodzicami

Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:

1. Zebrania grupowe.
2. Konsultacje indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, specjalistami.
3. Cykliczne ekspozycje wytworów dzieci.
4. Zajęcia otwarte.
5. Uroczystości i imprezy.
6. Wycieczki.
7. Warsztaty.
8. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 17

Podopieczni przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 lat na podstawie Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dziecku, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowy, w którym kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacji.
 - b) Możliwie najpełniejszą diagnozę psychologiczno-pedagogiczną.
 - c) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb.
 - d) Życzliwego i podmiotowego traktowania.

- e) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - f) Poszanowania jego godności osobistej.
 - g) Opieki i ochrony.
 - h) Akceptacji jego osoby.
5. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje Dyrektor placówki. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest:
- a) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
 - b) Złożenie „Karty zgłoszenia dziecka” w terminie ustalonym przez Dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- a) Jeśli brak jest informacji o przyczynach nieobecności dziecka trwającej pełny miesiąc.
 - b) Jeśli w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola rodzice zatają informację, która zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu pozostałych dzieci .
 - c) Jeśli istnieją przeciwwskazania psychologiczno – pedagogiczne lub lekarskie do przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym.
7. Umowa o świadczenie usług zawarta między przedszkolem a rodzicami może być rozwiązana przez każdą ze stron z miesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 18

Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola

1. Koszty działalności przedszkola pokrywane są z:
- a) Z dotacji budżetu miasta Łodzi, tj. : ze środków przekazywanych zgodnie z art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Z dotacji przekazywanych przez miasto Łódź ustalonych w budżecie pod warunkiem, że osoba prowadząca przedszkole poda miastu liczbę uczniów nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.
 - b) Ze środków przekazywanych przez organ prowadzący.
 - c) Z darowizn na rzecz przedszkola.
 - d) Z uzyskanych dotacji.

Statut przedszkola nadał Zarząd Przychodni Rehabilitacyjnej Sojczyńskiego w osobie Emilii Błaszczyk i Łukasza Błaszczyka w dniu 30.05.2019r.

Prezes Zarządu
Łukasz Błaszczyk

Wiceprezes Zarządu
Emilia Błaszczyk