

Statut Niepublicznego Przedszkola Specjalnego „Krok za krokiem” w Zamościu

*Załącznik do uchwały Nr 34/2026 z dnia 26.08.2026 r.
Zarządu Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego statutu Niepublicznego Przedszkola Specjalnego
„Krok za krokiem” w Zamościu*

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
SPECJALNEGO
„KROK ZA KROKIEM”
W ZAMOŚCIU**

Spis treści

Rozdział 1 PRZEPISY DEFINIUJĄCE	3
Rozdział 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Zasady rekrutacji.....	4
Pracownicy.....	5
Rozdział 3 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
Cele wychowania przedszkolnego.....	6
Zadania przedszkola	7
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	8
Rozdział 4 ORGAN PROWADZĄCY PRZEDSZKOLE I ZAKRES JEGO ZADAŃ.....	9
Rozdział 5 ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ	10
Dyrektor	10
Rada Pedagogiczna	11
Zespoły problemowo-zadaniowe	12
Zasady współdziałania Organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów	13
Rozdział 6 SPOŁECZNOŚĆ PRZEDSZKOLA.....	13
Nauczyciel	13
Wychowawca	15
Lider Zespołu Terapeutycznego.....	16
Nauczyciel/Fizjoterapeuta	17
Fizjoterapeuta.....	19
Asystent ucznia, Pomoc nauczyciela	20
Psycholog/Nauczyciel.....	21
Logopeda/Nauczyciel	23
Pracownicy niepedagogiczni	24
Wolontariusze	25
Wychowankowie.....	25
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH	27
Rozdział 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	28
Rozdział 8 ZDALNE NAUCZANIE	34
Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	39

Rozdział 1

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

Zespole Szkół	- należy przez to rozumieć Zespół Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu,
Przedszkolu	- należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Krok za krokiem” w Zamościu,
Statucie	- należy przez to rozumieć niniejszy statut,
Dyrektorze	- należy przez to rozumieć Dyrektora przedszkola,
Wychowankach	- należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
Rodzicach/opiekunach prawnych	- należy przez to rozumieć rodziców/opiekunów prawnych wychowanków przedszkola,
Systemie Nauczania Kierowanego	- należy przez to rozumieć system zintegrowanych oddziaływań edukacyjno-rehabilitacyjno-społecznych wobec wychowanka z niepełnosprawnością i jego rodziny oparty na metodzie Pető.
Zespole terapeutycznym	- należy przez to rozumieć zespół pracowników, którzy udzielają zintegrowanego wsparcia edukacyjno-rehabilitacyjno-społecznego wychowankom jednego z oddziałów w przedszkolu. Członkiem zespołu terapeutycznego może być: nauczyciel, fizjoterapeuta, nauczyciel/fizjoterapeuta, logopeda, logopeda/nauczyciel, asystent ucznia, pomoc nauczyciela.
Liderze zespołu terapeutycznego	- należy przez to rozumieć nauczyciela, który kieruje pracą oddziału i zespołu terapeutycznego.
Organie prowadzącym	- należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu

Rozdział 2
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Krok za krokiem” w Zamościu.
2. Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Krok za krokiem” w Zamościu jest placówką niepubliczną, działającą w ramach Zespołu Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu.
3. Adres przedszkola: ul. Peowiaków 6a, 22-400 Zamość.
4. Przedszkole jest placówką kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami.
5. W nazwie przedszkola umieszczonej na tablicy urzędowej pomija się określenie „specjalne”.
6. Przedszkole jest placówką niepubliczną o uprawnieniach przedszkola publicznego.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Lublinie.
9. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
10. Decyzją organu prowadzącego pobyt dziecka w przedszkolu jest bezpłatny.
11. Dzieci mają prawo korzystać z odpłatnego wyżywienia (koszt wyżywienia wychowanków przedszkola ponoszą rodzice/opiekunowie prawni).
12. Sposób finansowania przedszkola to dotacja oświatowa otrzymywana z budżetu Miasta Zamość oraz dotacje uzyskane z różnych programów, do których aplikuje organ prowadzący.
13. Gospodarka finansowa i materialna przedszkola prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Przedszkole przeprowadza nabór wychowanków w oparciu o własne zasady rekrutacyjne.
2. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma możliwość odroczenia spełniania obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego składa rodzic/opiekun prawny w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, można go również złożyć ponownie w roku

Statut Niepublicznego Przedszkola Specjalnego „Krok za krokiem” w Zamościu

kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

6. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest podanie złożone przez rodziców /opiekunów prawnych kandydata Dyrektorowi.
9. Do podania o przyjęcie do przedszkola rodzic/opiekun prawny kandydata składa następującą dokumentację:
 - 1) orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (kserokopia);
 - 3) odpis skrócony aktu urodzenia (kserokopia).
10. Dyrektor prowadzi rekrutację do przedszkola przez cały rok szkolny, w miarę posiadanych wolnych miejsc, w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców/opiekunów prawnych może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola.

Pracownicy

§ 4.

1. Pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy jest Zespół Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu.
2. Osobą dokonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Dyrektor Zespołu Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu.
3. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół zatrudnia następujących pracowników:
 - Wicedyrektor/nauczyciel, wicedyrektor;
 - Główny księgowy;
 - Sekretarz Zespołu Szkół;
 - Kierownik;
 - Pracownik administracji;
 - Pracownik księgowości;
 - Informatyk;
 - Pracownik administracji/informatyk;
 - Pracownik gospodarczy;
 - Sprzątaczką;

- Koordynator, Z-ca Koordynatora;
- Psycholog/nauczyciel, Psycholog;
- Logopeda/nauczyciel;
- Nauczyciel;
- Nauczyciel/fizjoterapeuta;
- Fizjoterapeuta;
- Asystent ucznia, Pomoc nauczyciela.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5.

Cele wychowania przedszkolnego

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, założeń systemu Nauczania Kierowanego oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uwzględniają optymalne warunki rozwoju psychomotorycznego wychowanka, zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
2. Nadrzędną ideą przedszkola jest dobro dziecka.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
 - 1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
 - 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;
 - 5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
 - 6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
4. Działalność wychowawcza prowadzona w przedszkolu jest oparta na takich wartościach jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność. Ważnym elementem tej działalności jest również kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro ojczyzny.
5. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość. Stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.

Zadania przedszkola

§ 6.

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
- 8) Przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka.

- 13) Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.
 - 14) Systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.
 - 15) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Do zadań przedszkola, poza zadaniami określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego należy organizacja zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 7.

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest zgodnie z Procedurą organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankowi i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- c) inne zajęcia terapeutyczne (służące rozwiązywaniu problemów z funkcjonowaniem dziecka);
 - d) porad i konsultacji;
 - e) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom/opiekunom prawnym, terapeutom, nauczycielom oraz specjalistom udzielana jest w formie:
- a) porad;
 - b) konsultacji;
 - c) warsztatów;
 - d) szkoleń.
9. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca powinien współpracować z:
- a) rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - b) z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z wychowankiem;
 - c) Stowarzyszeniem Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu;
 - d) NZOZ Ośrodkiem Rehabilitacyjno-Terapeutycznym dla Dzieci Niepełnosprawnych w Zamościu;
 - e) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - f) innymi przedszkolami;
 - g) innymi organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele oraz specjaliści (psycholog, logopeda, neurologopeda, fizjoterapeuta i inni specjaliści) pracujący z wychowankiem w przedszkolu lub współpracujący z przedszkolem.

Rozdział 4

ORGAN PROWADZĄCY PRZEDSZKOLE I ZAKRES JEGO ZADAŃ

§ 8.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu, którego działalnością kieruje Zarząd.
2. Zarząd podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:
 - 1) uchwała i nowelizuje statut;
 - 2) zatrudnia i zwalnia Dyrektora;
 - 3) rozstrzyga ewentualne spory między organami przedszkola, a Dyrektorem;
 - 4) określa pensum godzin dla nauczycieli/członków zespołów terapeutycznych;

- 5) zatwierdza arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zasady działania Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu określone są statutem Stowarzyszenia.

Rozdział 5

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 9.

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna.

Dyrektor

§ 10.

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor, powołany Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu.
2. Dyrektor reprezentuje przedszkole na zewnątrz oraz kieruje jej bieżącą działalnością, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) przedstawia organowi prowadzącemu:
 - a) arkusz organizacyjny,
 - b) okresowe sprawozdania z działalności;
 - 3) organizuje przyjmowanie wychowanków;
 - 4) dysponuje środkami finansowymi;
 - 5) podejmuje decyzje w sprawie oceny, występowania o nagrody i odznaczenia oraz przyznawania nagród pieniężnych pracownikom;
 - 6) powierza nauczycielowi funkcję lidera zespołu terapeutycznego, lidera zespołu WWR, wychowawcy oraz inne funkcje kierownicze wynikające z organizacji roku szkolnego i określa wysokość dodatku funkcyjnego;
 - 7) podejmuje decyzje o ukaraniu pracownika;
 - 8) podejmuje decyzje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników, po konsultacji z Zarządem;
 - 9) zapewnia warunki do działalności Rady Pedagogicznej;
 - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte niezgodnie z przepisami prawa;
 - 11) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju

psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

12) koordynuje działalność wolontariatu;

13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń wydawanych przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne;

14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, nauczycielom i innym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

16) podejmuje decyzje w sprawach związanych z działalnością innowacyjną i nowych form pracy;

17) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL celem właściwej realizacji tej opieki;

18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor bierze udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jako przewodniczący.

Rada Pedagogiczna

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację programu edukacyjno-rehabilitacyjno-społecznego i podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy członkowie zespołów terapeutycznych: nauczyciele, fizjoterapeuci, asystenci ucznia, pomoc nauczyciela oraz Dyrektor, wicedyrektor, koordynator Nauczania Kierowanego, logopedzi, psycholodzy i inni zatrudnieni specjaliści.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków lub władz Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego

nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy;

5) ustalenie regulaminu swojej działalności;

6) określanie wewnętrznych zasad i celów oceniania postępów wychowanków.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;

2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) dopuszczanie do użytku programów nauczania i podręczników;

5) wnioski w sprawach nagród i innych wyróżnień dla wychowanków;

8. Pracownicy są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także pracowników i placówki.

Zespoły problemowo-zadaniowe

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna w szczególności tworzy zespoły problemowo-zadaniowe.

2. W Zespole Szkół działają w szczególności:

1) Zespół ds. Nauczania Kierowanego;

2) Zespół ds. AAC;

3) Zespół ds. Wychowania Fizycznego, Sportu, Turystyki i Rekreacji;

4) Zespół ds. Artystycznych;

5) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i Współpracy z Rodzicami;

6) Zespół ds. Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

7) Zespół ds. Rozwijania Samorządności Uczniowskiej;

8) Zespół ds. Szkolnego Zestawu Programów Nauczania; Podręczników, Materiałów Edukacyjnych i Ćwiczeniowych; WO oraz Dziennika Elektronicznego;

9) Zespół ds. Modelu Kręgów Wsparcia.

3. Głównym zadaniem zespołów problemowo-zadaniowych jest wspieranie Dyrektora w realizacji statutowych zadań placówki. Szczegółowe zadania i cele zespoły problemowo-zadaniowe określają w opracowywanych przez siebie planach pracy.

§ 13.

1. Decyzje i opinie Rady Pedagogicznej zapadają w formie uchwał, zwykłą większością głosów,

przy obecności co najmniej połowy członków.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej sprzeczne ze statutem lub innymi przepisami prawa wstrzymuje Dyrektor.

Zasady współdziałania Organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów

§ 14.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą.
2. Koordynatorem współdziałania Organów przedszkola jest Dyrektor.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Sposób rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami w przedszkolu określają, w każdym indywidualnym przypadku, zainteresowane strony przez:
 - 1) powołanie mediatora wewnątrz placówki wspólnie wybranego przez strony;
 - 2) zaproszenie przedstawiciela Zarządu Stowarzyszenia jako mediatora z głosem doradczym;
 - 3) zaproszenie mediatora zawodowego z zewnątrz z głosem doradczym.

Rozdział 6

SPOŁECZNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 15.

1. Wychowankowie, rodzice/opiekunowie prawni oraz wszyscy pracownicy tworzą społeczność przedszkola.
2. Pracownicy zatrudniani są przez Zespół Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu.
3. Prawa i obowiązki pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy oraz statut.

Nauczyciel

§ 16.

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa w trakcie wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 3) Wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju;

- 4) Szanowanie godności osobistej wychowanka i praw dziecka zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 5) Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego. Doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami placówki;
- 6) Kształcenie i wychowanie wychowanka w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) Dbanie o kształtowanie u wychowanka postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 9) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 10) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu placówki;
- 11) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 12) Systematyczne prowadzenie działań wychowawczo-profilaktycznych;
- 13) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, w szczególności:
 - a) Informowanie o postępach i trudnościach dziecka,
 - b) Udzielanie porad w sprawach wychowania i kształcenia,
 - c) Tworzenie przyjaznej atmosfery i otwarta komunikacja;
- 14) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków; barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanków oraz planowania dalszych działań;
- 15) Prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz zgodnie z Przydziałem czynności dla nauczycieli na dany rok szkolny;
- 16) Prowadzenie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych placówki, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania wychowanków oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym realizowane z wychowankiem lub na jego rzecz zgodnie z Przydziałem czynności dla nauczycieli na dany rok szkolny;
- 17) Wykonywanie zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

- 18) Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 19) Czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej i zespołów problemowo-zadaniowych;
- 20) Systematyczne, rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 21) Pomoc fizyczna wychowankom (przenoszenie, podnoszenie, pomoc w toalecie, pomoc przy karmieniu, pomoc w przemieszczaniu się).

§ 17.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności opracowanie zestawu programów nauczania oraz zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

§ 18.

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) uzyskania od przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy;
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek dotyczących sposobu realizacji powierzonych zadań;
- 3) składania wniosków w zakresie usprawniania działalności placówki i własnego stanowiska pracy;
- 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 5) warunków pracy umożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
- 7) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po ich akceptacji;
- 8) swobodnego wyboru form i metod dydaktycznych uznanych przez współczesną pedagogikę;
- 9) wyboru programu nauczania oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych stosownych do możliwości intelektualnych wychowanków oraz zgodnych z obowiązującą podstawą programową.
- 10) opracowania autorskiego programu nauczania, wychowania i stosowania go po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i dopuszczeniu programu do użytku przez Dyrektora.

Wychowawca

§ 19.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora jako wychowawca.

2. W celu realizacji zadania wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z wychowankami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi

na przykład: uroczystości, wycieczki;

- 3) organizuje formy życia zespołowego integrującego wychowanków;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków w celu:
 - a) poznania warunków ich życia i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) współpracy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - c) zaangażowania rodziców/opiekunów prawnych w życie oddziału;
 - 5) współdziała z nauczycielami/specjalistami uczącymi w oddziale.
3. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu spornych kwestii.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków oraz uwarunkowań środowiskowych ich rodzin oraz placówki.
5. Na pisemny, umotywowany wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału.

Lider Zespołu Terapeutycznego

§ 20.

1. Zespołem terapeutycznym kieruje lider.
2. Funkcję lidera zespołu terapeutycznego powierza Dyrektor nauczycielowi który, jeśli nie zajądą szczególne okoliczności, prowadzi oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, przy czym funkcja powierzana jest na każdy rok szkolny.
3. Do zadań i obowiązków lidera zespołu terapeutycznego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za planowanie i realizację programów indywidualnych i grupowych;
 - 2) codzienna praca z wychowankami w charakterze nauczyciela/członka zespołu terapeutycznego;
 - 3) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 4) odpowiedzialność za organizację współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 5) reprezentowanie zespołu terapeutycznego na zebraniach z kadrą zarządzającą Zespołu Szkół;
 - 6) współpraca z psychologiem, logopedą, koordynatorami, innymi specjalistami oraz liderami zespołów problemowo-zadaniowych;
 - 7) odpowiedzialność za wprowadzenie nowego pracownika, będącego członkiem zespołu terapeutycznego, w tym w zakresie zapoznania z regulaminami, procedurami i innymi dokumentami obowiązującymi w placówce;
 - 8) współudział w tworzeniu i realizacji polityki placówki;
 - 9) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP, natychmiastowe zgłaszanie awarii i usterek;
4. Lider zespołu terapeutycznego ma prawo do opiniowania pracy członków zespołu

Statut Niepublicznego Przedszkola Specjalnego „Krok za krokiem” w Zamościu
terapeutycznego, którymi kieruje.

Nauczyciel/Fizjoterapeuta

§ 21.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela/fizjoterapeuty w szczególności należy:

- 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa w trakcie wszystkich zajęć organizowanych przez placówkę;
- 3) Wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju;
- 4) Szanowanie godności osobistej wychowanka i praw dziecka zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 5) Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego. Doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami placówki;
- 6) Kształcenie i wychowywanie wychowanków w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) Dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 9) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 10) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu placówki;
- 11) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 12) Systematyczne prowadzenie działań profilaktyczno-wychowawczych;
- 13) Prowadzenie działań profilaktycznych z zakresu rehabilitacji ruchowej w formie ćwiczeń indywidualnych i grupowych;
- 14) Współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi, w szczególności:
 - a) Informowanie o postępach i trudnościach dziecka,
 - b) Zapewnienie ciągłości pracy z wychowankiem w zakresie działań profilaktycznych z zakresu rehabilitacji ruchowej,
 - c) Udzielanie porad w sprawach wychowania i kształcenia,

- d) Tworzenie przyjaznej atmosfery i otwarta komunikacja;
- 15) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
- 16) Prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz zgodnie z Przydziałem czynności dla nauczycieli na dany rok szkolny;
- 17) Prowadzenie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych placówki, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania wychowanków oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym realizowane z wychowankiem lub na jego rzecz zgodnie z Przydziałem czynności dla nauczycieli na dany rok szkolny;
- 18) Wykonywanie zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 19) Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 20) Czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, zespołów terapeutycznych i zespołów problemowo-zadaniowych;
- 21) Systematyczne, rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 22) Pomoc fizyczna wychowankom (przenoszenie, podnoszenie, pomoc w toalecie, pomoc przy karmieniu, pomoc w przemieszczaniu się).

§ 22.

1. Nauczyciel/fizjoterapeuta ma prawo do:

- 1) uzyskania od przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy;
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek dotyczących sposobu realizacji powierzonych zadań;
- 3) składania wniosków w zakresie usprawniania działalności placówki i własnego stanowiska pracy;
- 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 5) warunków pracy umożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
- 7) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania po ich akceptacji;
- 8) swobodnego wyboru form i metod dydaktycznych uznanych przez współczesną pedagogikę;

9) wyboru programu nauczania oraz podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych stosownych do możliwości intelektualnych wychowanków oraz zgodnych z obowiązującymi podstawami programowymi;

10) opracowania autorskiego programu nauczania, wychowania i stosowania go po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i dopuszczeniu programu do użytku przez Dyrektora placówki.

Fizjoterapeuta

§ 23.

1. Do zadań i obowiązków fizjoterapeuty w szczególności należy:

- 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem;
- 2) Współudział w planowaniu i realizacji programów indywidualnych i grupowych, ocenie postępów wychowanków;
- 3) Prowadzenie działań profilaktycznych z zakresu rehabilitacji ruchowej w formie ćwiczeń indywidualnych i grupowych;
- 4) Codzienna praca z wychowankami oraz prowadzenie bieżących obserwacji pod kątem założonych celów;
- 5) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu zapewnienia ciągłości pracy z wychowankiem w zakresie działań profilaktycznych z zakresu rehabilitacji ruchowej;
- 6) Wspieranie wychowanków w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli, odpowiednio do wskazań nauczyciela;
- 7) Szanowanie godności osobistej wychowanka i praw dziecka zgodnie obowiązującymi standardami;
- 8) Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć i dostosowania środowiska pracy wychowanka na podstawie wskazań nauczyciela;
- 9) Asystowanie wychowankowi w codziennych sytuacjach oraz sprawowanie nad nim opieki;
- 10) Sprawowanie opieki podczas spacerów, wyjść i wycieczek;
- 11) Dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
- 12) Pomoc fizyczna wychowankom (przenoszenie, podnoszenie, pomoc w toalecie, pomoc przy karmieniu, pomoc w przemieszczaniu się);
- 13) Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego. Doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami placówki;
- 14) Udział w pracy Rady Pedagogicznej, zespołu terapeutycznego oraz zespołów problemowo-zadaniowych.

§ 24.

1. Fizjoterapeuta ma prawo do:

- 1) uzyskania od przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy;
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek dotyczących sposobu realizacji powierzonych zadań;
- 3) składania wniosków w zakresie usprawniania działalności placówki i własnego stanowiska pracy;
- 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 5) warunków pracy umożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
- 7) swobodnego wyboru form i metod rehabilitacji uznanych przez współczesną fizjoterapię

Asystent ucznia, Pomoc nauczyciela

§ 25.

1. Do zadań i obowiązków asystenta ucznia, pomocy nauczyciela w szczególności należy:

- 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem;
- 2) Wspieranie wychowanków w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli, odpowiednio do wskazań nauczyciela;
- 3) Szanowanie godności osobistej wychowanka i praw dziecka zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 4) Współudział w planowaniu i realizacji programów indywidualnych i grupowych, ocenie postępów wychowanków;
- 5) Codzienna praca z wychowankiem oraz prowadzenie bieżących obserwacji pod kątem założonych celów;
- 6) Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć i dostosowania środowiska pracy wychowanka na podstawie wskazań nauczyciela;
- 7) Asystowanie wychowankowi w codziennych sytuacjach oraz sprawowanie nad nim opieki;
- 8) Sprawowanie opieki podczas spacerów, wyjść i wycieczek;
- 9) Dbanie o bezpieczeństwo wychowanka;
- 10) Pomoc fizyczna wychowankom (przenoszenie, podnoszenie, pomoc w toalecie, pomoc przy karmieniu, pomoc w przemieszczaniu się);
- 11) Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego. Doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami placówki;
- 12) Udział w pracy Rady Pedagogicznej, zespołu terapeutycznego oraz zespołów problemowo-zadaniowych.

§ 26.

1. Asystent ucznia, pomoc nauczyciela ma prawo do:

- 1) uzyskania od przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy;
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek dotyczących sposobu realizacji powierzonych zadań;
- 3) składania wniosków w zakresie usprawniania działalności placówki i własnego stanowiska pracy;
- 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 5) warunków pracy umożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, doświadczonych kolegów.

Psycholog/Nauczyciel

§ 27.

1. Do zadań i obowiązków psychologa/nauczyciela w szczególności należy:

- 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem;
- 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu placówki;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki oraz innych problemów wychowanków;
- 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku placówki i poza nią;
- 7) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) Pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 9) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień

oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu i placówki;

10) Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa w trakcie wszystkich zajęć organizowanych przez placówkę;

11) Szanowanie godności osobistej wychowanka i praw dziecka zgodnie z obowiązującymi standardami;

12) Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego. Doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami placówki;

13) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, w szczególności:

- a) Informowanie o postępach i trudnościach dziecka,
- b) Udzielanie porad, konsultacje,
- c) Omawianie wyników badań i obserwacji,
- d) Tworzenie przyjaznej atmosfery i otwarta komunikacja;

14) Współpraca z instytucjami i organizacjami;

15) Wykonywanie zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

16) Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;

17) Czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, zespołów terapeutycznych i zespołów problemowo-zadaniowych;

18) Systematyczne, rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji;

19) Pomoc fizyczna wychowankom (przenoszenie, podnoszenie, pomoc w toalecie, pomoc przy karmieniu, pomoc w przemieszczaniu się).

§ 28.

1. Psycholog/nauczyciel ma prawo do:

- 1) uzyskania od przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy;
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek dotyczących sposobu realizacji powierzonych zadań;
- 3) składania wniosków w zakresie usprawniania działalności placówki i własnego stanowiska pracy;
- 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 5) warunków pracy umożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
- 7) swobodnego wyboru form i metod pracy uznanych przez współczesną psychologię.

Logopeda/Nauczyciel

§ 29.

1. Do zadań i obowiązków logopedy/nauczyciela w szczególności należy:

- 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem;
- 2) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
- 3) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowanie jej zaburzeń;
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków;
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów: w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i uczestnictwo w życiu placówki;
- 6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa w trakcie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) Szanowanie godności osobistej wychowanka i praw dziecka zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 9) Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego. Doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami placówki;
- 10) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, w szczególności:
 - a) Informowanie o postępach i trudnościach dziecka,
 - b) Udzielanie porad w zakresie rozwoju mowy,
 - c) Tworzenie przyjaznej atmosfery i otwarta komunikacja;
- 11) Współpraca z instytucjami i organizacjami;
- 12) Wykonywanie zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 13) Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 14) Czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, zespołów terapeutycznych i zespołów problemowo-zadaniowych;
- 15) Systematyczne, rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji;

16) Pomoc fizyczna wychowankom (przenoszenie, podnoszenie, pomoc w toalecie, pomoc przy karmieniu, pomoc w przemieszczaniu się).

§ 30.

1. Logopeda/nauczyciel ma prawo do:

- 1) uzyskania od przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy;
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek dotyczących sposobu realizacji powierzonych zadań;
- 3) składania wniosków w zakresie usprawniania działalności placówki i własnego stanowiska pracy;
- 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 5) warunków pracy umożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
- 7) swobodnego wyboru form i metod pracy uznanych przez współczesną logopedię.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 31.

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są także pracownicy niepedagogiczni, w tym pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.1, mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie zajęć organizowanych przez placówkę poprzez:
 - 1) zabezpieczenie własnego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez wychowanków;
 - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania wychowanków;
 - 3) zgłaszanie nauczycielom, wychowawcom, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych Dyrektorowi, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu wychowanków;
 - 4) troska o bezpieczeństwo wychowanków poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp;
 - 5) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 7) poszanowanie mienia placówki;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

3. Dyrektor sporządza zakres czynności na danym stanowisku pracy.
4. Pracownicy niepedagogiczni, w tym pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - 1) uzyskania od przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 2) uzyskania od przełożonego wskazówek dotyczących sposobu realizacji powierzonych zadań;
 - 3) składania wniosków w zakresie usprawniania działalności placówki i własnego stanowiska pracy;
 - 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 5) warunków pracy umożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków.

Wolontariusze

§ 32.

1. Pomoc wychowankom może być udzielana w placówce także przez wolontariuszy.
2. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu wolontariackim z Dyrektorem placówki, we współpracy i pod nadzorem wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela.
3. Dyrektor placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania zadań przez wolontariusza;
 - 2) zobowiązanie do wykonywania zadań we współpracy z wyznaczonym przez Dyrektora nauczycielem;
 - 3) zobowiązanie do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków, rodziców/opiekunów prawnych i pracowników placówki.
 - 4) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

Wychowankowie

§ 33.

Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) warunków zapewniających mu bezpieczeństwo;
- 2) opieki i ochrony przed przemocą;
- 3) poszanowania własności i godności osobistej;
- 4) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 5) uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu pracy przedszkola;
- 6) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i rehabilitacyjnych podczas wszystkich zajęć wynikających z planu pracy przedszkola;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) akceptacji jego osoby;

- 9) indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu dotychczasowych osiągnięć;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 12) snu i wypoczynku, jeżeli jest zmęczone;
- 13) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 14) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 15) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi.

§ 34.

Wychowanek Przedszkola ma obowiązek:

- 1) przestrzegania wspólnie ustalonych z nauczycielami zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) zgłaszania nauczycielowi, jeśli jemu lub innemu dziecku dzieje się krzywda;
- 3) dbać o porządek, szanować pomieszczenia i sprzęt;
- 4) szanować wytwory innych dzieci.

§ 35.

Wychowanek jest nagradzany na wniosek Rady Pedagogicznej lub wychowawcy za:

- 1) dzielność i odwagę;
- 2) pozytywne nastawienie i chęć do pracy;
- 3) pomoc i życzliwość;
- 4) współpracę i staranność;
- 5) ukończenie przedszkola.

§ 36.

Wychowanek może być nagrodzony:

- 1) pochwałą nauczyciela, wychowawcy wobec całej grupy;
- 2) pochwałą Dyrektora wobec grupy;
- 3) pochwałą Dyrektora wobec społeczności przedszkolnej;
- 4) pochwałą wpisaną do dziennika;
- 5) dyplomem uznania;
- 6) listem gratulacyjnym do rodziców/opiekunów prawnych;
- 7) nagrodą rzeczową;
- 8) innym wyróżnieniem lub nagrodą ustaloną przez organy przedszkola.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§ 37.

Rodzice/opiekunowie prawni, liderzy, wychowawcy i członkowie zespołów terapeutycznych współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki wychowanków przedszkola w formie:

- 1) Zebrań ogólnych – dwa razy w roku (we wrześniu każdego roku szkolnego, w celu zapoznania rodziców/opiekunów prawnych z organizacją roku szkolnego oraz w czerwcu w celu podsumowania roku szkolnego);
- 2) Zebrań grupowych – dwa razy w roku w celu przekazania informacji o postępach dzieci;
- 3) Indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, konsultacji, korespondencji w zeszytach korespondencji;
- 4) Dni otwartych dla rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) Wizyt patronażowych w domu rodzinnym wychowanka;
- 6) Imprez, uroczystości i wycieczek.

§ 38.

Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola Dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu;
- 8) wyrażania zgody na realizację treści wychowawczych poszerzonych o nowe zagadnienia wynikające z pojawiających się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

§ 39.

Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

- 1) dbać o swoje dzieci i wychowywać je w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;

- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela/ wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się jako partnerzy, w działania przedszkola;
- 5) informować nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dziecko;
- 7) dbania o higienę osobistą dziecka;
- 8) niezbędnego wyposażenia dziecka do przedszkola;
- 9) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 10) przestrzegać niniejszego statutu;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia dojrzałości szkolnej dziecka.

Rozdział 7

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 40.

1. Podstawą organizacji pracy przedszkola w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora do 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę wychowanków i oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, czas pracy poszczególnych oddziałów, ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych z dotacji oświatowej otrzymywanej z budżetu Miasta Zamość.

§ 41.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 42.

1. Liczba dzieci w oddziale wynosi:
 - 1) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową – od 8 do 12;
 - 2) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym – od 6 do 10;

- 3) w oddziale dla dzieci z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi – od 2 do 4.
2. Dyrektor przedszkola, po uzyskaniu zgody Organu prowadzącego, może zmniejszyć lub zwiększyć liczbę wychowanków w oddziale.

§ 43.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 44.

1. Przedszkole prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą codziennie przez cały rok w godzinach 7⁰⁰ - 16³⁰ oprócz sobót, niedziel oraz świąt.
2. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
3. Pracownicy przedszkola zapewniają dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem od momentu przekazania dziecka wyznaczonemu pracownikowi do czasu odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. W przypadku wyjść poza teren przedszkola lub organizacji wycieczki, zastosowanie mają stosowne regulaminy wyjazdów oraz wycieczek.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez ich rodziców/ opiekunów prawnych odpowiednio w godzinach 7⁰⁰ – 9³⁰ i 13³⁰ - 16³⁰.
6. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania do przedszkola i odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, upoważnioną w formie pisemnej przez rodziców/ opiekunów prawnych.
7. W przypadku, kiedy dziecko korzysta z transportu organizowanego przez gminę, rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Dyrektora przedszkola o danych przewoźnika oraz godzinie przywożenia i zabierania dziecka z przedszkola.
8. Pracownik przedszkola może odmówić przekazania dziecka po zajęciach rodzicowi/opiekunowi prawnemu, co do którego występują uzasadnione obawy, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku

opieki.

9. W przypadku nieodebrania dziecka po zajęciach, pracownik przedszkola jest zobowiązany do kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym w celu ustalenia powodu zdarzenia.
10. W przypadku braku możliwości kontaktu do godz. 17⁰⁰, pracownik przedszkola informuje Dyrektora, który podejmuje decyzje o powiadomieniu Policji.
11. Z przebiegu sytuacji nieodebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego należy sporządzić protokół.
12. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę do momentu odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.

§ 45.

1. W Przedszkolu umożliwia się dzieciom udział w zajęciach religii na życzenie rodziców.
2. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
4. Nauka religii odbywa się dwa razy w tygodniu w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym w zależności od grupy wiekowej.
5. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku oddziału.
6. W sali przedszkolnej jest umieszczony krzyż.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami wcześniej uzgadniając z Dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.

§ 46.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia przygotowujące do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
2. W zajęciach nie muszą uczestniczyć:
 - 1) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania

się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 47.

Przedszkole zapewnia swoim wychowankom specjalistyczną opiekę lekarską oraz dodatkową opiekę psychologiczną i logopedyczną. W tym zakresie przedszkole ściśle współpracuje z NZOZ Ośrodkiem Rehabilitacyjno-Terapeutycznym dla Dzieci Niepełnosprawnych w Zamościu.

§ 48.

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3—4 lat — około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5—6 lat — około 30 minut.
3. Pomieszczenia przedszkola są pozbawione barier architektonicznych, przystosowane do potrzeb wychowanków, wyposażone w meble Petö i sprzęt rehabilitacyjny zapewniający realizację celów i zadań przedszkola.
4. Przedszkole zapewnia podstawowe pomoce dydaktyczne i wyposażenie niezbędne do realizacji programu.
5. Dla realizacji zadań statutowych przedszkole zapewnia wychowankom możliwość korzystania z:
 - 1) sal z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) gabinetu psychologicznego,
 - 3) gabinetu logopedycznego,
 - 4) sal do zajęć ruchowych,
 - 5) biblioteki,
 - 6) pomieszczeń administracyjnych, pomocniczych i gospodarczych.

§ 49.

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań wychowanków oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych. Służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych.
3. Z biblioteki mogą korzystać wychowankowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć.
5. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) wychowankami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych poprzez prowadzenie zajęć bibliotecznych, uczestniczenie w wydarzeniach promujących czytelnictwo;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami w zakresie:
 - a) pomocy w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - b) udostępniania księgozbioru wg zasad określonych w Regulaminie Biblioteki;
 - c) udzielania informacji o stanie czytelnictwa oraz sposobie użytkowania podręczników zakupionych z dotacji celowej;
 - 3) rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie:
 - a) udostępniania księgozbioru wg zasad określonych w Regulaminie Biblioteki;
 - 4) innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie:
 - a) propagowania czytelnictwa poprzez uczestniczenie i organizowanie akcji promujących książkę, np. konkursy;
 - b) organizowania wycieczek do innych typów bibliotek oraz ośrodków kultury, celem zapoznania z działalnością tych placówek.
6. Zadaniem nauczyciela koordynującego działania związane z funkcjonowaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) tworzenie warunków do utrwalania, pogłębiania oraz zdobywania nowych wiadomości;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u wychowanków nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 7) udzielanie pomocy w doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
 - 8) gromadzenie zbiorów, ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki;
 - 10) dokonywanie analizy stanu czytelnictwa;
 - 11) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - 12) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - 13) prowadzenie statystyki wypożyczeń;

- 14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 16) obsługa biblioteki szkolnej z wykorzystaniem programu BIBLIOTEKA.
7. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

§ 50.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z:
 - a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian

w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

5. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
6. Zajęcia realizowane są w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
8. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Organizacja takich zajęć odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 8

ZDALNE NAUCZANIE

§ 51.

Zgodnie z Art. 125a. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe:

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt 1-3,
- 5) w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych

na podstawie art. 32 ust. 11. Ustawy Prawo oświatowe.

2. Do zadań Dyrektora podczas zawieszenia zajęć i wprowadzenia zdalnego nauczania należy:

- 1) wyznaczanie zadań poszczególnym pracownikom oraz nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie zdalne, na stronie internetowej, telefonicznie, poprzez liderów i wychowawców lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, o najważniejszych zmianach trybu pracy przedszkola;
- 3) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań przedszkola,
- 4) zapewnienie każdemu wychowankowi i rodzicowi/opiekunowi prawnemu możliwości konsultacji z wychowawcą, nauczycielem, fizjoterapeutą i innym specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 5) ustalanie we współpracy z liderami i wychowawcami:
 - a) sposobu komunikowania się z wychowankami i rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów wychowanków oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których wychowankowie i rodzice/opiekunowie prawni mogą korzystać,
 - e) trybu konsultacji wychowanka i rodzica z liderem, wychowawcą, nauczycielem, fizjoterapeutą lub innym specjalistą,
 - f) modyfikacji programu nauczania, w razie potrzeby.

§ 52.

1. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć na odległość, Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z osobą prowadzącą, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez wychowawców, nauczycieli i fizjoterapeutów oraz innych specjalistów online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca wychowanka z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela, fizjoterapeutę lub innego specjalistę i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki wychowanka w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura.
4. Dyrektor przy współpracy z pracownikami prowadzącymi zajęcia zdalnie ustala, w jakich godzinach będą pracować zdalnie i komunikować się z wychowankami i rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. W przypadku, gdy dziecko nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych

(np. przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), rodzic/opiekun prawny informuje o tym fakcie wychowawcę.

6. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia wychowanków, a także ich rodzinną sytuację.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć online i zajęć indywidualnych z wykorzystaniem Messengera, Teamsa, Zooma;
- 2) rozmowy telefoniczne, wiadomości sms, mms, Messenger, Facebook, WhatsApp;
- 3) przygotowanie prezentacji multimedialnych z wykorzystaniem symboli, głosu oraz zdjęć;
- 4) przygotowanie nagrań video do konkretnych zajęć oraz zamieszczenie ich na portalu społecznościowym grupy na Facebooku;
- 5) wskazywanie źródeł z zasobów Internetu w celu realizacji założonych treści programowych;
- 6) przekazywanie gotowych materiałów, przygotowanych przez zespół terapeutyczny w postaci postów, plików oraz załączników;
- 7) przekazywanie materiałów edukacyjnych na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 8) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 9) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 10) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 11) zamieszczone na stronie internetowej Zespołu Szkół „Krok za krokiem” informacje i materiały edukacyjne;
- 12) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które dziecko już posiada;
- 13) dostarczenie wydrukowanych materiałów do rodziców/opiekunów prawnych wychowanka;
- 14) inne sposoby wskazane przez Dyrektora w porozumieniu z osobami prowadzącymi zdalne nauczanie, przy wsparciu osoby prowadzącej.

§ 53.

W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym wychowankiem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom i członkom zespołu terapeutycznego prowadzącym zajęcia w danym

oddziale.

§ 54.

1. W sytuacji wprowadzenia w przedszkolu kształcenia na odległość, liderzy, wychowawcy i wszyscy członkowie zespołów terapeutycznych zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z Dyrektorem, innymi nauczycielami, wychowankami, rodzicami/opiekunami prawnymi w zapewnieniu dzieciom realizacji potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania i rehabilitacji (ustalonego w porozumieniu z Dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie wychowanków w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci do 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.
 - 3) współpracy z Dyrektorem i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez Dyrektora monitorowania postępów wychowanków oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym informowania dzieci i rodziców o postępach dziecka w nauce, sferze ruchowej i samoobsługowej;
 - 4) wskazania Dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których wychowankowie mogą korzystać;
 - 5) zapewnienia każdemu wychowankowi i rodzicowi/opiekunowi prawnemu możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z Dyrektorem;
 - 6) ustalenia z Dyrektorem i innymi nauczycielami potrzeb modyfikacji przedszkolnego zestawu programów nauczania.
2. Każdy z wychowawców określa sposób weryfikacji obecności wychowanka w trakcie zajęć i zapisuje odpowiednią adnotację w tygodniowym sprawozdaniu.
3. Każdy wychowawca monitoruje realizację planu zajęć i podstawy programowej na odległość i wpisuje tematy zajęć w cotygodniowym sprawozdaniu.
4. Osoby prowadzące zajęcia, świadome zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych wychowanków.

§55.

1. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice/opiekunowie prawni podczas prowadzenia przez przedszkole nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) nawiązania kontaktu z wychowawcą, nauczycielami i pozostałymi specjalistami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem zajęć w ramach pracy edukacyjnej i rehabilitacyjnej na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom i innym specjalistom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele i pozostali specjaliści udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji dzieci i rodziców/opiekunów prawnych według ustalonego harmonogramu.
3. Zakazuje się nagrywania zajęć i głosu nauczyciela lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
4. Zabrania się wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych specjalistów w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 56.

1. W ramach kształcenia na odległość rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami oraz innymi specjalistami prowadzącymi zajęcia, korzystać regularnie z ustalonych form tych kontaktów, sprawdzać stronę Zespołu Szkół oraz swoją grupę na Facebooku.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli i innych specjalistów prowadzących zajęcia ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice/opiekunowie prawni wychowanka zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy telefonicznie lub pocztą tradycyjną.

§ 57.

1. W okresie nauczania zdalnego nauczyciele i inni specjaliści monitorują i sprawdzają wiedzę wychowanków oraz ich postępy w nauce i sferze ruchowej według następujących zasad:
 - 1) ocenianiu opisowemu podlega w szczególności aktywność wychowanków wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami i innymi specjalistami;
 - 2) ocenianiu opisowemu podlegają wykonane przez wychowanków prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
 - 3) ocenianiu opisowemu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.
2. W przypadku nauczania zdalnego ocenie podlegają wiedza i umiejętności w każdej sferze rozwoju przekazywane w dostępnych dzieciom i rodzicom za pomocą środków IT (Messenger, Facebook, grupa rodziców i nauczycieli, SMS, E-mail, Smartfon itp.)
3. Jeśli dziecko i rodzic/opiekun prawny nie mają dostępu do ww. środków IT, rodzic/opiekun prawny informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania dziecku i rodzicowi potrzebnych materiałów.
4. W okresie zdalnego nauczania nauczyciel, fizjoterapeuta lub inny specjalista ocenia pracę wychowanka z wykorzystaniem narzędzi przez siebie wskazanych.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58.

1. Sprawy nieuregulowane statutem rozstrzygają regulaminy wewnętrzne oraz obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulaminy wewnętrzne przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu oraz przepisami prawa.

§ 59.

Przedszkole używa pieczęci:

1. podłużnej z napisem: „Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Krok za krokiem” w Zamościu,

Statut Niepublicznego Przedszkola Specjalnego „Krok za krokiem” w Zamościu

22-400 Zamość, ul. Peowiaków 6a, tel./fax. 84 639 90 31, Regon 061503989”.

2. pieczętki imiennej Dyrektora przedszkola;
3. małej okrągłej pieczęci urzędowej (w otoku Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Krok za krokiem” w Zamościu, w środku – godło państwowe)

§ 60.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

Statut przedszkola może być zmieniony z inicjatywy własnej Zarządu.

§ 62.

1. Niniejszy Statut został wprowadzony Uchwałą nr 34/2026 z dnia 26.08.2026 r. Zarządu Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu.
2. Traci moc Statut zatwierdzony Uchwałą nr 45/2023 z dnia 28.06.2023 r. Zarządu Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2026 r.
4. Statut jest udostępniony na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz w formie papierowej w sekretariacie Zespołu Szkół.
5. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: wychowanków, rodziców/opiekunów prawnych oraz wszystkich pracowników.

CZŁONEK ZARZĄDU
Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym
"Krok za krokiem" w Zamościu

mgr Joanna Cebula

SEKRETARZ
Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym
"KROK ZA KROKIEM" w Zamościu

Lucyna Łukomska