PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 15
Bajka
99-300 Kutno, ul. Wł. Jagiełły 4a
NIP 775-106-26-95, REGON 610024830
tel. 24 253 61 10

Załącznik nr 1 do uchwały
rady pedagogicznej z dnia 29.XI.2017 r.

Statut

Przedszkola Miejskiego

nr 15 „Bajka” w Kutnie

DZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
DZIAŁ II **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań przedszkola
Rozdział 3 Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu
Rozdział 4 Innowacja pedagogiczna
DZIAŁ III **ORGANY PRZEDSZKOLA**
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna
Rozdział 3 Rada rodziców
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi
DZIAŁ IV **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**
Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola
Rozdział 2 Organizacja zajęć dodatkowych
Rozdział 3 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Rozdział 4 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Rozdział 5 Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola
Rozdział 6 Odpłatnośc za przedszkole
DZIAŁ V **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**
Rozdział 1 Nauczyciele
Rozdział 2 Pracownicy obsługi i administracji
DZIAŁ VI **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu
Rozdział 2 Nagrody i kary
DZIAŁ VII **RODZICE**
Rozdział 1 Obowiązki rodziców
Rozdział 2 Prawa rodziców
Rozdział 4 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola
DZIAŁ VIII **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU PRZEDSZKOLA**
DZIAŁ IX **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Przedszkole Miejskie nr 15 „Bajka” w Kutnie, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe;

2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

3) niniejszego statutu.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kutnie przy ulicy Jagiełły 4a, oraz w budynku Szkoły Podstawowej nr 9 im. Władysława Jagiełły przy ulicy Jagiełły 6.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kutno.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

Przedszkole Miejskie Nr 15

Bajka

99-300 Kutno, ul.Wł. Jagiełły 4a

NIP 775-106-26-95, REGON 610024830

tel. 24 253 61 10

6. Na pieczęciach jest używana nazwa o treści: j.w.

§ 2.1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 15 „Bajka” w Kutnie;

2) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;

3) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

4) **dzieciach** – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o których mowa w § 1 ust. 1;

5) **podstawie programowej** wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

6) **programie wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7) **dyrektorze przedszkola** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15 „Bajka" w Kutnie;
8) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty;
9) **karcie nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
10) **ustawie prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
11) **indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym** (IPET) – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
12) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
13) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Kutno.

DZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1
Cele i zadania przedszkola

§ 3.1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, społecznego, poznawczego i emocjonalnego, umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

§ 4. Zadania przedszkola.

1.Do zadań Przedszkola Nr 15 „Bajka" w Kutnie należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer jego aktywności: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, 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 rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach prawa oświatowego 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.

19) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

20) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;

21) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

23) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

25) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

2. Przedszkole kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2
Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5.1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
1) szczegółowe cele edukacyjne;
2) tematykę materiału edukacyjnego;
3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
2) zaproponować program opracowany przez innego autora;
3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie całości podstawy programowej w dopuszczonych do użytku programach wychowania przedszkolnego.

§ 6. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 3
Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

§ 7.1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są:

a) dyrektor przedszkola,

b) nauczyciele,

c) wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;

2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;

3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;

4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;

6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;

7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;

8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;

9) ogrodzenie terenu ogrodu;

10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;

11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy Bezpieczeństwa Higieny Pracy i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;

4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;

5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Rozdział 4
Innowacja pedagogiczna

§ 8.1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją".

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.

4. Innowacja może obejmować:

1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;

2) całe przedszkole, oddział lub grupę.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:

1) celowość prowadzenia innowacji;

2) tematykę;

3) sposób realizacji;
4) zakres innowacji;
5) czas trwania;
6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

DZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9.1. Organami przedszkola są:
1) dyrektor przedszkola;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w § 9 ust.1 działa zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe, organy kolegialne funkcjonują wg odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.
3. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

Rozdział 1
Dyrektor przedszkola

§ 10.1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających
podnoszeniu jej jakości,

b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,

c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,

d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,

e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,

f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,

g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,

h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,

i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,

k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,

l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,

b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,

c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,

d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,

f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, Bezpieczeństwa Higieny Pracy, i przepisami przeciwpożarowymi,

h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,

i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego.

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,

b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,

c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,

f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,

h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,

j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

Rozdział 2
Rada pedagogiczna

§ 11.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w miarę bieżących potrzeb i po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
2) projekt planu finansowego przedszkola;
3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
2) uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;

6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

10. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
4) listę obecności nauczycieli;
5) uchwalony porządek obrad;
6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
7) przebieg głosowania i jego wyniki;
8) podpis przewodniczącego, protokolanta i uczestniczących członków rady pedagogicznej.

15. Do protokołu dołącza się:
1) listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad;
3) protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania;

4) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

17. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

18. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 3
Rada rodziców

§ 12.1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców wychowanków danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:

1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;

2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

3) zasady wydatkowania funduszy rady.

5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

9. Rada rodziców opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

10. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

Rozdział 4
Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 13.1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację to znaczy radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

§ 14. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1
Organizacja pracy przedszkola

§ 15.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie zgodnie z projektem organizacji pracy na dany rok szkolny.

3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.

4. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 16.1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

3. Dyrektor przedszkola może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:

1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 17.1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.

3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów przedszkolnych;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich, oraz 5-6 letnich.

5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

7. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

8. Przedszkole zapewnia dziecku bezpłatny 5-godzinny pobyt w przedszkolu. Ramy czasowe 5-godzinnego pobytu dziecka w przedszkolu określa arkusz organizacyjny.

9. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo pomoc nauczyciela.

10. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor przedszkola, zgodnie z procedurą organizacji spacerów i wycieczek.

11. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Ramowy rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodzicom.

13. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

14. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
15. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
2) łazienki dziecięce;
3) szatnie dziecięce;
4) 2 gabinety specjalistów (logopeda, psycholog);
5) ogród przedszkolny.
16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
17. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
18. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki, pokazy multimedialne.
19. Formy edukacyjne opisane w pkt. 17 i 18 opłacane są przez rodziców wychowanków.
20. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

Rozdział 2
Organizacja zajęć dodatkowych

§ 18.1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

Rozdział 3
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 19.1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
1) niepełnosprawności;
2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
3) szczególnych uzdolnień;
4) specyficznych trudności w uczeniu się;
5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
6) zaburzeń zachowania i emocji;
7) niepowodzeń edukacyjnych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:

1) rodzicami wychowanka;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi przedszkolami;
5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwiających kompetencje emocjonalno-społeczne, oraz innych o charakterze terapeutycznym;
3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

10. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizowane są dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

13. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

13. Przedszkole zatrudnia psychologa.

14. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;

2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;

3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;

5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;

6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

§ 20.1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidulnego przygotowania przedszkolnego.

5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidulanym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do

możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 21.1. W przedszkolu organizacja nauczania dla dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzona jest w oddziale ogólnodostępnym.

2. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

3.Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 22.1. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 9 roku życia.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego rodzice składają w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.

6. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;

2) psychoemocjonalną niegotowością wychowanka do szkoły.

7. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny

i środki dydaktyczne;

3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;

4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradnii Psychologiczno-Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych przedszkola;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne;

6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

7) dla dzieci niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

8. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

9.Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

10. Czas zajęć rewalidacji dostosowany jest do potrzeb i możliwości dziecka:

a) dla dzieci 3-4 letnich – około 15 minut,

b) dla dzieci 5-letnich – około 30 minut.

§ 23.1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, pomoc nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Dziecko niepełnosprawne ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w dziale III, rozdział 3 statutu przedszkola.

§ 24.1. W przedszkolu powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog przedszkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje przewodniczący zespołu, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

3) pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla dzieci posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko

rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym, że w przypadku:

a) dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

3) formy, sposoby i okres udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców dziecka oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego i otrzymują go w formie pisemnej. Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

11.W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno –

pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z dzieckiem dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 4
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 25.1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania wychowanka w przedszkolu;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się wychowanka; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów wychowanka;
11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
13) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

Rozdział 5
Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 26.1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Łódzkiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
9. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 6
Odpłatność za przedszkole

§ 27.1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
2. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł. Z opłaty zwolnione są dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Kutno oraz rodziców/prawnych opiekunów – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.
6. Opłata podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
7. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola (umowie o świadczeniu usług przedszkolnych). Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

8. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 15 – tego każdego miesiąca na konto przedszkola lub w formie gotówkowej u intendenta we wskazanym terminie.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
10. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele przedszkola.
11. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną występuje do Miejskigo Ośrodka Pomocy Społecznej o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).
12. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku.

DZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1
Nauczyciele

§ 28.1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęc organizowanych przez przedszkole;
2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej
w powierzonym oddziale oraz odpowiedzialność za jej jakość;
3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

5) prowadzenie i dokumentowanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:

a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,

b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,

c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

6) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;

9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;

11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;

12) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;

13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

15) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;

18) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;

19) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 3 poprzez:

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

6) prowadzenie dokumentacji związanej z obserwacją i diagnozą dziecka;

7) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

8) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

9) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;

10) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;

11) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;

12) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

13) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;

14) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

15) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

16) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

17) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

3.Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

a) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie Bezpieczeństwa Higieny Pracy i przepisów przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,

b) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,

c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,

d) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,

e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,

f) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

g) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,

h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,

i) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,

j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,

k) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,

l) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

6. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

7. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda.

8. Do zadań logopedy należy:

1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;

2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;

3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń –

udzielanie instruktażu rodzicom;

4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;

5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;

6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;

7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;

8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;

9) opieka nad gabinetem logopedycznym;

10. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.

11. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 29.1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa Ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 30.1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

Rozdział 2
Pracownicy obsługi i administracji

§ 31.1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Kodeksu Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
§ 32.1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
3. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
4. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne, w przydzielonej grupie;
9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;

11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków oraz utrzymywanie jej w czystości;
12) przestrzeganie przepisów Bezpieczeństwa Higieny Pracy i przeciwpożarowych, zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów Bezpieczeństwa Higieny Pracy i przeciwpożarowych;
14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczyciela pracującego razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
§ 33.1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
1) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
2) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego;
3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

DZIAŁ VI
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1
Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 34.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
2) szacunku dla swoich potrzeb;
3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego;
9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu.

4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
7) przejawiac właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.

5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 20.

6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.

8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

Rozdział 2
Nagrody i kary

§ 35.1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
1) ustną pochwałą nauczyciela;
2) pochwałą do rodziców;
3) pochwałą dyrektora przedszkola;
4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
1) ustną uwagą nauczyciela na temat niewłaściwego zachowania;
2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
2) powiadomieniu rodziców dziecka;
3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno–pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
§ 36.1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

DZIAŁ VII
RODZICE

Rozdział 1
Obowiązki rodziców

§ 37.1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

2**.** Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;

3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;

4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;

6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;

7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;

8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;

10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej jednego miesiąca);

11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;

13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;

14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;

15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

16) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;

17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola;

Rozdział 2
Prawa rodziców

§ 38.1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;

6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

7) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;

8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;

9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;

10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych.

§ 39.1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

§ 40.1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.

2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.

3. Formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;

2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;

4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;

5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;

6) informacje umieszczane na stronie internetowej.

4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;

2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;

3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.

Rozdział 3
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 41.1. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

3. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzić dziecko zdrowe i czyste.

5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.

6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).

7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
8. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola rodzice zostaną poinformowani o sytuacji telefonicznie i muszą odebrać dziecko niezwłocznie z przedszkola.
9. W przypadku zagrożenia życia dziecka przedszkole wzywa karetkę pogotowia przekazując dziecko pod opiekę lekarzowi równocześnie informując rodziców o zaistniałej sytuacji. Nauczycielka przybywa wraz z dzieckiem do momentu przybycia rodziców.
10. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).
11. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi przedszkola.
12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
14. Rodzice dziecka, które będzie uczęszczało do przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka.
15. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
16. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
17. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
18. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia

sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

19. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

20. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali lub zgłaszają woźnej pełniącej dyżur w szatni przedszkola.

21. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

22. Obowiązkiem nauczycieli oraz woźnej w szatni jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

23. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

24. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

25. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę.

26. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu dyżurnego Komisariatu Policji w Kutnie przy ul. Toruńskiej o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

27. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

28. Za przekroczenie pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z umową na świadczenie usług przez przedszkole będą pobierane dodatkowe opłaty od rodziców określone umową.

DZIAŁ VIII

Warunki stosowania proporca przedszkola, godła przedszkola oraz ceremoniału przedszkolnego

§ 42.1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego. W związku z tym obowiązują na terenie przedszkola określone zachowania dotyczące symboli narodowych.

1) przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem symboli;

2) uroczystości przedzkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych;

3) godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznaje się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego;

4) flagę umieszcza się w czasie świąt narodowych w widocznym miejscu przed wejściem do budynku przedszkolnego;

5) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

§ 43.1. Logo przedszkola jest znakiem rozpoznawczym przedszkola. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach i identyfikatorach.

2. Proporzec przedszkola składa się z prostokątnego płatu tkaniny w kolorze ciemnoniebieskim obszytego złotą frędzlą. Na prawej stronie, na środku wyhaftowana jest otwarta księga z piórem, nad księgą imię przedszkola „Bajka”. Na lewej stronie płata znajduje się napis z nazwą przedszkola.

3. Proporcem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez nauczyciela dzieci z najstarszej grupy. Proporzec powinien być używany w najważniejszych uroczystościach przedszkolnych.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:

1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola BIP;

2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 48.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 49.1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązującą od 01.XII.2017 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
A. Sobczyk
mgr Agnieszka Sobczyk

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 15
Bajka
99-300 Kutno, ul. Wł. Jagiełły 4a
NIP 775-106-26-95, REGON 610024830
tel. 24 253 61 10

RADCA PRAWNY
mgr Krystyna Ojrzanowska