

UCHWAŁA NR 266/XLVIII/22
RADY POWIATU KUTNOWSKIEGO

z dnia 26 sierpnia 2022 roku

**w sprawie założenia Przedszkola Specjalnego nr 1 w Kutnie
z siedzibą w Kutnie, ul. Przemysłowa 6 i włączenia go w skład Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie z siedzibą w Kutnie,
ul. Przemysłowa 6**

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz 4 ust. 1, art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 17, art. 88 ust. 1, 3 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 i z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730), w związku z porozumieniem w sprawie założenia i prowadzenia przez Powiat Kutnowski Przedszkola Specjalnego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie zawartym w dniu 22 lipca 2022 roku pomiędzy Powiatem Kutnowskim a Gminą Miasto Kutno (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego poz. 4385) **Rada Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Zakłada się z dniem 01 września 2022 roku Przedszkole Specjalne nr 1 w Kutnie z siedzibą w Kutnie, ul. Przemysłowa 6.

§ 2. Nadaje się statut Przedszkola Specjalnego nr 1 w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Z dniem 01 września 2022 roku, przedszkole o którym mowa w § 1, włącza się do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie z siedzibą w Kutnie, ul. Przemysłowa 6.

§ 4. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Przedszkola Specjalnego nr 1 w Kutnie wchodzącego w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie z siedzibą w Kutnie, ul. Przemysłowa 6.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kutnowskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Statut
Przedszkola Specjalnego nr 1 w Kutnie**

**Rozdział 1
NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA**

§ 1

1. Przedszkole Specjalne nr 1 w Kutnie, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, z zastrzeżeniem, że jako placówka specjalna przeznaczone jest dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Przedszkole działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz niniejszego Statutu.

§ 2

Siedziba przedszkola mieści się pod adresem: 99-300 Kutno, ul. Przemysłowa 6.

§ 3

Organem prowadzącym jest Powiat Kutnowski, którego siedziba mieści się pod adresem: 99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16.

§ 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi, Aleja Kościuszki 120a.

§ 5

1. Przedszkole Specjalne nr 1 w Kutnie jest przeznaczone dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, które to orzeczenie stanowi podstawę przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Do przedszkola może uczęszczać dziecko od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat chyba, że nastąpi odroczenie obowiązku szkolnego, wówczas dziecko może uczęszczać do przedszkola, mimo ukończonych 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. **Celem wychowania przedszkolnego** realizowanego w **Przedszkolu Specjalnym nr 1 w Kutnie** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które 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.

§ 7

1. Zadania Przedszkola Specjalnego nr 1 w Kutnie:

- 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,
- 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, indywidualności, oryginalności 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 aktywności człowieka: 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 rozwijania 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) 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.

§ 8

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole **organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną**.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
 7. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu ds. IPET-ów.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
 11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dziecka i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
14. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
 - 2) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
15. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
16. O ustalonych dla dziecka: formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
17. Szczegółową organizację, sposób realizacji oraz dokumentowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz organizację zajęć określają odrębne przepisy.

§ 9

1. **Przedszkole, posiadając status przedszkola specjalnego organizuje naukę i opiekę dla dzieci w formie kształcenia specjalnego.**
2. Przedszkole organizując opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - 3) zajęcia specjalistyczne wynikające z rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,

- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Każdemu dziecku dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla dziecka zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym, w tym działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 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, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a także specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne i inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, a także wychowawców grup wychowawczych z rodzicami dziecka w realizacji przez przedszkole zadań wymienionych w ust. 2,
 - 7) w zależności od potrzeb rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie,
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka - wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 osób.
5. Szczegółowe zasady opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zadania zespołu ds. IPET-ów oraz terminy podejmowanych przez zespół działań opisuje stosowna przyjęta w Ośrodku procedura.

§ 10

1. Przedszkole podtrzymuje u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego miasta, województwa, regionu, kraju,
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i religijnych,
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,
 - 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem.
2. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców, przy czym przedszkole ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków grupy przedszkolnej.
4. Życzenie, o którym mowa w ust. 3, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
5. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii punkcie katechetycznym.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
8. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych. Czas trwania jednych zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
9. W trakcie nauki religii opiekę nad grupą sprawuje wyłącznie nauczyciel katecheta.

Rozdział 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Nauczyciel realizuje zadania przedszkola w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w Podstawie programowej, w wybranym programie wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów własnych i rocznego planu pracy przedszkola.

2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Sposób i warunki dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciele wykorzystują cały czas pobytu dziecka w przedszkolu do realizacji zadań przedszkola.
4. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola są:
 - 1) zabawa,
 - 2) samorządna aktywność dziecka,
 - 3) twórczość artystyczna,
 - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - 5) zajęcia stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach,
 - 6) zajęcia specjalistyczne wspomagające dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 7) zabawy kierowane oraz zabawy edukacyjne,
 - 8) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu na ich realizację oraz wyboru partnerów,
 - 9) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb oraz możliwości dziecka,
 - 10) zabawy ruchowe, gimnastyczne i spontaniczne w przedszkolu oraz na powietrzu, spacer, wycieczki piesze i autokarowe.
5. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, swobodnych zabaw dzieci, a także:
 - 1) uroczystości przedszkolnych,
 - 2) wycieczek, spacerów,
 - 3) czynności samoobsługowych.
6. Sposób realizacji zadań i celów przedszkola uwzględnia:
 - 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka, jego oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy,
 - 2) potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
 - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno–wychowawczej,
 - 4) stosowanie form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaj aktywności poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi,
 - 5) wykorzystanie każdej, naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej,
 - 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
 - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
 - 8) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie wychowania, edukacji, opieki i rozwijania uzdolnień – we współpracy z rodzicami,
 - 9) prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 10) organizację i aranżację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dziecka.

7. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
8. Zadania związane ze wspomaganiem rodziny nauczyciel realizuje poprzez:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności,
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
 - 4) zapoznavanie rodziców z planem działań wspierających, opracowanym w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań na tematy wychowawcze w miarę potrzeb, jednak w przypadku spotkań grupowych nie rzadziej niż dwa razy w roku,
 - 6) umożliwianie rodzicom udział w zajęciach otwartych,
 - 7) prowadzenie pracy indywidualnej stymulującej, profilaktycznej, kompensacyjnej i korekcyjnej za zgodą rodziców,
 - 8) prowadzenie dialogu z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych i udzielanie wskazówek pedagogicznych oraz udostępnianie rodzicom wyników badań uzgadniając wspólne strategie wychowawcze,
 - 9) w zależności od potrzeb dziecka, kierowanie, za pośrednictwem dyrektora, rodziców do poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych, organizacji pozarządowych lub innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko,
 - 10) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,
 - 11) realizacja przyjętego przez radę pedagogiczną rocznego planu pracy przedszkola, uwzględniającego szereg dodatkowych działań nauczycieli na rzecz przedszkola, jego wychowanków i rodziców,
 - 12) realizacja kalendarza imprez we współpracy z nimi.
9. Przedszkole może, na podstawie odrębnych przepisów, organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.

Rozdział 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 12

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) stwarza poczucie bezpieczeństwa fizycznego, emocjonalnego i psychicznego oraz uświadamia dzieciom na miarę ich możliwości konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad,
 - 2) stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż.,
 - 3) zatrudnia nauczycieli i specjalistów wg potrzeb wynikających z zaleceń wydanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) zatrudnia pracowników obsługi.
3. Za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy pracownicy, a w szczególności nauczyciele przydzieleni do danego oddziału.
4. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w trakcie ich całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele. Nauczyciel może opuścić grupę wyłącznie w wyjątkowych, nagłych sytuacjach i tylko pod warunkiem, że zapewni opiekę nad dziećmi przez upoważnionego pracownika, wyznaczonego przez dyrektora przedszkola.
5. Nauczyciel oddziału odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili przejęcia dziecka od rodziców/opiekunów.
6. Nauczyciel realizuje dzienny rozkład zajęć, zgodny z zasadami higieny psychicznej, uwzględniając równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz różnorodność tych zajęć, w tym pobyt na terenie zielonym lub na spacerze.
7. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci wyłącznie w chwili przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o sprawach i wydarzeniach dotyczących wychowanków.
8. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się przy wzmożonych zasadach bezpieczeństwa oraz przy udziale odpowiedniej liczby dorosłych opiekunów, zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych oraz wyjść poza teren Ośrodka.
9. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub, za zgodą dyrektora przedszkola, rodzic.
10. Każdy spacer musi być odnotowany w Rejestrze wyjść grupowych, a każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”.
11. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i w miarę możliwości intelektualnych dzieci zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu zabaw, z wyjątkiem dni, w które:
 - 1) pada deszcz,
 - 2) wieje porywisty wiatr,
 - 3) zanieczyszczenie powietrza przekracza dopuszczalne normy,
 - 4) temperatura powietrza spada do zagrażającej bezpieczeństwu,
 - 5) oraz w innych okolicznościach zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci.
13. Zasady przebywania i zachowania bezpieczeństwa na placu zabaw określa odrębny regulamin.

14. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
15. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.
16. Rodzice każdorazowo udzielają zgody na udział dziecka w wycieczce autokarowej i zapoznają się z programem wycieczki. Szczegółowe przepisy dotyczące wycieczek znajdują się Regulaminie wycieczek oraz wyjść poza teren Ośrodka.
17. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu (w czasie zwiedzania, przejazdu oraz dotarciu do punktu docelowego).
18. Na zajęciach dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia od chwili zabrania dzieci z sali zajęć do momentu przekazania dzieci nauczycielowi grupy.
19. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności kierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
20. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy dziecku w sytuacji, gdy jest ona niezbędna. Ma obowiązek powiadomienia Dyrektora przedszkola o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach zachowania dziecka.
21. W sytuacjach nagłych, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego i powiadomienia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora przedszkola. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie wyznaczony przez dyrektora nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica/opiekuna.
22. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku ciężkim, śmiertelnym i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
23. Nauczyciel ani żaden z pracowników przedszkola nie może stosować wobec wychowanków żadnych środków farmakologicznych oraz zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
24. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma obowiązek, za zgodą dyrektora, powiadomienia rodziców dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
25. Przedszkole nie zabezpiecza dzieciom pomocy lekarskiej i pielęgnarskiej. Pielęgniarka jest dostępna w określonych godzinach.
26. W przypadku zauważenia objawów choroby zakaźnej nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka wzywając ich do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
27. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożenia zaświadczenia od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

28. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
29. Nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo przed wycieczką autokarową sprawdzić, czy wszyscy wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i powiadomić o tym dyrektora przedszkola.
30. Nauczyciel zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby prosi o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i informuje Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
31. Informacji dotyczących dziecka udzielają wyłącznie rodzicom nauczyciele danego oddziału. Pracownicy administracji i obsługi nie mają prawa udzielania informacji o dziecku.

Rozdział 5

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§ 13

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnione przez nich na piśmie osoby zapewniające dzieciom pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

§ 14

1. Rodzice/prawni opiekunowie na początku września składają pisemne upoważnienia dla osób, które będą mogły odbierać dzieci z przedszkola. Upoważnienie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru,
 - 2) numer i serię dowodu osobistego (ew. innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
 - 3) zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez przedszkole.
2. Pisemne upoważnienia dotyczące odbioru dziecka znajdują się w dokumentacji przedszkola i skuteczne przez cały cykl edukacyjny, chyba, że rodzic/opiekun prawny wycofa je.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Życzenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące braku możliwości odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.

§ 15

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane do godziny 9⁰⁰.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana przekazać je osobiście bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej do chwili odebrania dziecka z sali lub innego wyznaczonego wcześniej miejsca przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
5. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów lub osobę upoważnioną bez opieki na terenie przedszkola tj. w budynku, w łazience, w szatni, przed budynkiem, na terenie zielonym Ośrodka.
6. Odbiór dziecka odbywa się pod nadzorem upoważnionego pracownika lub nauczyciela, wydających dzieci wyłącznie rodzicom lub osobom pisemnie przez nich upoważnionym.
7. Dzieci są odbierane z placówki od godziny 14.00.
8. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani żadnych innych środków odurzających.
9. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
10. Osobom nieupoważnionym dzieci nie przekazuje się.
11. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dziecka pracownicy każdorazowo zgłaszają ten fakt dyrektorowi, który podejmuje działania wyjaśniające.

§ 16

1. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na nadejście osób upoważnionych. Jeżeli w ciągu 1 godziny od kontaktu telefonicznego rodzic nadal nie odbiera dziecka nauczyciel postępuje zgodnie z opisem w ust. 3.
2. W przypadku braku możliwości telefonicznego skontaktowania się z rodzicami nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez okres 1 godziny od czasu zamknięcia przedszkola.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i Komisariat Policji o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki i zwraca się z prośbą o udzielenie pomocy w odnalezieniu osób upoważnionych do odbioru dziecka, podając nazwiska i adres osób upoważnionych do odbioru.

§ 17

1. Z zasadami odbioru dziecka z przedszkola rodzice zapoznawani są na pierwszym grupowym zebraniu w danym roku szkolnym.
2. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola podejmuje się następujące działania:
 - 1) rozmowa nauczyciela z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - 2) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - 3) wystosowanie listu do rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - 4) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka,

- 5) podjęcie decyzji w drodze uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola, z wyłączeniem dziecka realizującego obowiązkowe roczne wychowanie przedszkolne.

Rozdział 6

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z NIMI

§ 18

1. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione do przyprowadzania lub odbierania dzieci mogą przebywać na terenie przedszkola tylko w momencie przyprowadzania lub odbioru dziecka.
2. Przebywanie rodziców w przedszkolu w innym czasie musi być uzasadnione i każdorazowo uzgodnione z nauczycielem grupy.
3. Przebywając na terenie przedszkola, rodzice są zobowiązani respektować obowiązujące zasady i regulaminy, w szczególności te dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz umożliwiające pracownikom przedszkola wypełnianie zadań statutowych.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 19

1. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:
 - 1) spotkania adaptacyjne,
 - 2) zebrania ogólne i grupowe nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami w miarę potrzeb,
 - 4) warsztaty prowadzone przez nauczycieli dla rodziców,
 - 5) zajęcia otwarte,
 - 6) dni otwarte,
 - 7) kąciaki i tablice informacyjne dla rodziców,
 - 8) wystawy prac plastycznych dzieci,
 - 9) imprezy grupowe z udziałem dzieci i rodziców,
 - 10) uroczystości przedszkolne,
 - 11) strona internetowa i BIP Ośrodka,
 - 12) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli ,
 - 13) krótka wymiana informacji między rodzicami a nauczycielem, która jest możliwa przy przyprowadzeniu lub odbieraniu dziecka z przedszkola
 - 14) inne określane w miarę pojawiających się potrzeb po uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 20

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznawania ich prymatu, jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci,

- 3) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 4) uczestnictwa w spotkaniach zespołu ds. IPET-ów, a także w opracowaniu i modyfikacji IPET-u oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania dziecka,
- 5) otrzymania kopii wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- 6) otrzymywania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 7) rzetelnej informacji o postępach, sukcesach, niepowodzeniach i zachowaniu dziecka,
- 8) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych w postaci porad, konsultacji i wskazówek dotyczących doboru metod wychowawczych i udzielania dziecku pomocy,
- 9) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola,
- 10) uzyskania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną oraz o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 11) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi opinii i wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 12) korzystania z informacji zawartych w książkach dla rodziców, stronie internetowej itp.,
- 13) uzyskiwania bezpłatnych zaświadczeń, a w uzasadnionych przypadkach opinii przedszkola dotyczących swojego dziecka,
- 14) składania skarg zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 21

1. Obowiązkiem rodziców jest w szczególności:

- 1) terminowe wnoszenie stosownych, uregulowanych postanowieniami niniejszego statutu opłat,
- 2) przestrzeganie czasu pracy przedszkola, w tym punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola z zapewnieniem mu pełnego bezpieczeństwa,
- 3) dostarczenie pisemnego upoważnienia do przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola dla wskazanej pełnoletniej osoby, jeżeli sami nie mogą tej czynności wykonywać,
- 4) nieprzyprowadzanie do przedszkola dziecka z objawami choroby,
- 5) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
- 6) informowanie o istotnych zdarzeniach z życia dziecka, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie,
- 7) informowanie o istotnych zdarzeniach z życia dziecka, które mogą mieć wpływ na inne osoby w przedszkolu np. o zdiagnozowanych u dziecka pasożytach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 8) podejmowanie starań mających na celu wzmocnienie wysiłków przedszkola ukierunkowanych na wszechstronny rozwój dziecka na miarę jego indywidualnych możliwości,
- 9) angażowanie się w podejmowane przez przedszkole działania,

- 10) do godziny 8.30 danego dnia zawiadamianie nauczyciela, o chorobie dziecka lub przyczynie nieobecności w przedszkolu, zwłaszcza w przypadku zatruc pokarmowych lub chorób zakaźnych,
- 11) systematycznie zapoznawanie się z treścią komunikatów, informacji i ogłoszeń,
- 12) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 13) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 14) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

Rozdział 7

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE ORAZ SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW I SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI

§ 22

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 23

Dyrektor

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanków;

- 10) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki,
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli oraz specjalistów.
6. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wychowanków.

§ 24

Rada Pedagogiczna

1. W przedszkolu funkcjonuje **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) wszyscy zatrudnieni pracownicy pedagogiczni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), a także po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy dyrektora,
 - 3) z inicjatywy organu prowadzącego,
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jego pracy.
 - 6) ustalenie regulaminu swojej działalności oraz sposobów przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady.

7. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii w sprawach dotyczących:
 - 1) organizacji pracy przedszkola,
 - 2) projektu planu finansowego,
 - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania,
 - 6) programu z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 7) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 8) powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - 10) odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - 11) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty,
 - 12) organizacji dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 13) ustalenia oceny pracy dyrektora,
 - 14) innych sprawach wynikających ze szczegółowych przepisów prawa oświatowego.
8. Opinie Rady Pedagogicznej nie są wiążące dla dyrektora.
9. Szczegółowo działalność Rady Pedagogicznej określa jej Regulamin.
10. Rada pedagogiczna wykonuje ponadto kompetencje rady przedszkola, gdyż ta nie została w placówce powołana.

§ 25

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców ustala swój regulamin pracy, a w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli poszczególnych rad klasowych;
 - 3) sposoby współpracy z radami oddziałowymi i innymi organami.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należą:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 26

Współdziałanie organów przedszkola

1. Zasady współdziałania organów:
 - 1) wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
 - 2) koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor, który każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji,
 - 3) Dyrektor uczestniczy z głosem doradczym w każdym planowanym posiedzeniu Rady Rodziców i jego prezydium w celu przekazania informacji o pracy przedszkola i zebrania opinii na jego temat,
 - 4) organy przedszkola we wszystkich ważnych sprawach informują się na piśmie lub prowadzą bezpośrednio konsultacje,
2. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami przedszkola są:
 - 1) rozmowy medacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt,
 - 2) wniosek do dyrektora, przedstawiający przyczynę konfliktu wynikłą między organami,
 - 3) powołanie przez dyrektora komisji rozstrzygającej spór, składającej się z dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.
3. Sposób rozwiązywania sporów między organami:
 - 1) komisja rozstrzygająca spory między organami rozpatruje przyczynę konfliktu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do dyrektora,
 - 2) każda ze stron konfliktu może odwołać się na piśmie za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji komisji,
 - 3) jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor, wówczas konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący w zależności od przedmiotu sporu.

Rozdział 8

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji pracy przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji pracy przedszkola w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć,
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm), w podziale na stopnie awansu zawodowego,
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
5. Arkusz organizacji przedszkola poza informacjami, o których mowa w ust. 4., określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
6. Zmian w organizacji pracy przedszkola dokonuje się na podstawie zatwierdzonych aneksów zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
7. O wszelkich zmianach organizacyjnych dotyczących dzieci i rodziców, rodzice (prawni opiekunowie) są na bieżąco informowani poprzez zamieszczanie wiadomości na tablicach informacyjnych, stronie internetowej Ośrodka oraz podczas zebrań z rodzicami.

§ 28

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność.

4. W sytuacjach zmiany ramowego rozkładu dnia (wycieczki, wyjścia, spacery), opiekę nad grupami sprawują nauczyciele zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.

§ 29

1. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustalony przez organ prowadzący, wynosi nie krócej niż 5 godzin dziennie.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi:
 - 1) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
 - 2) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi – nie więcej niż 4;
 - 3) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
 - 4) w oddziale dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności – nie więcej niż 5.
4. Przedszkole jest placówką jednooddziałową. Za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość rozszerzenia działalności na więcej oddziałów.
5. Dyrektor zgodnie z arkuszem organizacji powierza oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do przedszkola.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć: nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze prowadzone są w sali zajęć oraz na świeżym powietrzu (plac zabaw). Zajęcia specjalistyczne prowadzone są w gabinetach oraz salach zajęć specjalistycznych (np. sali integracji sensorycznej).
11. Przedszkole prowadzi dla oddziału dziennik zajęć.
12. Zajęcia rewalidacyjne oraz inne specjalistyczne odnotowywane są w dzienniku zajęć innych.
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) program/y wpisane w przedszkolny zestaw programów,
 - 3) roczny plan pracy przedszkola,

- 4) plany miesięczne opracowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów,
- 5) kalendarz imprez.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Szczegółowe warunki i tryb dopuszczania do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Nauczyciele informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

§ 31

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
 - 2) gabinetów i sal do prowadzenia zajęć specjalistycznych,
 - 3) placu zabaw,
 - 4) terenu zielonego Ośrodka,
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - 6) szatni,
 - 7) posiłków.
2. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
3. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący.
4. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 stopni C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
5. Stoliki, krzesła i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
6. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi.
7. Przedszkole jest placówką żywienia zbiorowego i nie stosuje specjalistycznych diet.
8. Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne (alergia potwierdzona zaświadczeniem wydanym przez lekarza alergologa), uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
9. Dopuszcza się, w przypadku dzieci objętych specjalistyczną dietą żywieniową za zgodą dyrektora, przynoszenie do przedszkola posiłków sporządzonych przez rodzica/prawnego opiekuna dostarczanych w szczelnie zamkniętym pojemniku. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za jakość dostarczonych posiłków oraz skutki żywienia produktami i daniami dostarczonymi przez rodziców.

Rozdział 9

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 32

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 16, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie, w zależności od potrzeb środowiska w ustaleniu z Radą Rodziców, po akceptacji organu prowadzącego.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

Rozdział 10

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

§ 33

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Powiat Kutnowski.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci posiadających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godzinach od 9.00 do 14.00.
3. Zasady odpłatności za świadczenia w zakresie wychowania, nauczania i opieki w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego określone są w odrębnych przepisach.
4. Z opłat, o których mowa w ust. 3 zwolnieni są rodzice dzieci 6 letnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole rodzice/prawni opiekunowie wnoszą w terminie do 10 dnia miesiąca:
 - 1) osobiście w dziale finansowo-księgowym w godzinach od 7³⁰-15³⁰ lub
 - 2) na rachunek bankowy podany do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów na tablicy informacyjnej.
6. W skład opłat wchodzi:
 - 1) miesięczna opłata za korzystanie ze świadczeń wykraczających ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego i realizowanych poza czasem przeznaczonym na jej realizację, ustalana z organem prowadzącym na podstawie maksymalnej stawki odpłatności oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej,
 - 2) opłata za całodienne wyżywienie w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, stanowiąca iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni obecności dziecka w przedszkolu.
7. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie aktualnych cen rynkowych.
8. Wysokość miesięcznej odpłatności może ulec zmianie w związku ze zmianą:

- 1) przepisów prawa w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia w przedszkolach,
 - 2) wysokości stawki żywieniowej.
9. Opłata za całodienne wyżywienie może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen).
10. Na wniosek rodziców dziecka właściwy ze względu zamieszkania dziecka ośrodek pomocy społecznej podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty wyżywienia. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji ośrodka pomocy społecznej oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

§ 34

1. Realizacja przez przedszkole projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pozabudżetowych może wpłynąć na zmianę zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu oraz ich wyżywienie.
2. W czasie realizacji projektów, o których mowa w ust. 1 może nastąpić całkowite lub częściowe zwolnienie rodziców z wszelkich opłat, zgodnie z zapisami realizowanych projektów.

Rozdział 11

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 35

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych:
 - a) nauczycieli, w tym nauczycieli realizujących zajęcia specjalistyczne;
 - b) nauczycieli wychowawców oddziału,
 - c) pedagoga i psychologa.
 - 2) pracowników niepedagogicznych:
 - a) w dziale finansowo–księgowym, poza głównym księgowym:
 - specjalista ds. finansowych,
 - samodzielny referent ds. obsługowo–żywieniowych,
 - b) w dziale kadrowo–administracyjnym:
 - specjalista ds. kadrowo–pracowniczych,
 - specjalista ds. administracyjno–uczniowskich,
 - referent ds. administracyjno–biurowych,
 - c) w dziale pomocniczym i obsługi:
 - kucharka,
 - robotnicy do pracy lekkiej–pomoce kuchenne,
 - sprzątaczkę,
 - konserwator,
 - pomoce nauczyciela,
2. Zadania pracowników pedagogicznych:
 - 1) **zadania dyrektora** określa § 23 niniejszego Statutu
 - 2) **do zadań nauczycieli** należą w szczególności:

- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
- b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt,
- d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- e) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków,
- f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów; wskazywanie sposobów uczenia się uczniów,
- g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- h) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
- i) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków w czasie zajęć, a także na wycieczkach i uroczystościach szkolnych,
- j) organizowanie dla wychowanków wycieczek, wyjazdów, zajęć terenowych, na które wymagana jest zgoda rodziców (prawnych opiekunów),
- k) realizacja programów wychowania przedszkolnego,
- l) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich dzieci,
- m) informowanie rodziców wychowanków o wynikach pracy dzieci,
- n) wdrażanie dzieci do poszanowania mienia,
- o) przestrzeganie zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zawartych w opiniach i orzeczeniach,
- p) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w szkoleniach rady pedagogicznej, warsztatach, szkoleniach, konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi,
- q) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora,
- r) prowadzenie dokumentacji.

3) do zadań wychowawcy oddziału należy:

- a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka swojego oddziału,
- b) planowanie i organizowanie wspólnie z rodzicami dzieci różnych form życia oddziału,
- c) dostosowanie metod i form pracy wychowawczej do wieku dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych,
- d) współdziałanie z pozostałymi nauczycielami,
- e) współpracowanie z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- f) informowanie rodziców o postępach dziecka na zebraniach, podczas konsultacji indywidualnych, za pomocą poczty elektronicznej lub podczas rozmowy telefonicznej,
- g) współdziałanie z pedagogiem lub psychologiem i z innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb oraz udzielania w razie potrzeby pomocy wychowankom, a także w zakresie rozwijania zainteresowań i uzdolnień,

- h) prowadzenie dokumentacji przedszkolnej i wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora lub uchwałami rady pedagogicznej,
- i) koordynowanie pracą zespołu opracowującego IPET.

4) do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) do zadań nauczyciela pełniącego funkcję logopedy należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania pracowników niepedagogicznych:

1) do zadań głównej księgowej należy:

- a) prowadzenie rachunkowości przedszkola,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
 - f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - g) sprawowanie nadzoru nad likwidacją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, materiałów będących w użytkowaniu przedszkola,
 - h) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę,
 - i) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 2) do zadań **specjalisty ds. finansowych** należy prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z polityką płacową;
 - 3) do zadań **samodzielnego referenta ds. obsługowo-żywieniowych** należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z planowaniem, zakupem, magazynowaniem, wydawaniem i rozliczaniem artykułów żywnościowych;
 - 4) do zadań **specjalisty ds. kadrowo-pracowniczych** należy prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z ruchem pracowników;
 - 5) do zadań **specjalisty ds. administracyjno-uczniowskich** należy wykonywanie czynności związanych z administracyjną obsługą spraw uczniowskich (ewidencja korespondencji, ruch uczniów, wydawanie zaświadczeń i legitymacji, duplikatów świadectw, ubezpieczenia, dokumentacja wypadków i inne);
 - 6) do zadań **referenta ds. administracyjno-biurowych** należy prowadzenie sekretariatu oraz obsługa spraw związanych z prowadzeniem zamówień publicznych i inwentaryzacją;
 - 7) do zadań **kucharki** należy koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni, wykonywanie wszystkich czynności związanych z higienicznym i zgodnym z zasadami żywienia oraz bhp przygotowaniem posiłków, ich wydawaniem oraz utrzymaniem czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach kuchennych i stołówce;
 - 8) do zadań **robotnika do pracy lekkiej - pomoc kuchenna** należy wykonywanie czynności związanych z higienicznym i zgodnym z zasadami żywienia oraz bhp przygotowaniem posiłków, ich wydawaniem oraz utrzymaniem czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach kuchennych i stołówce;
 - 9) do zadań **sprzątaczk**i należy utrzymanie ładu i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 10) do zadań **konserwatora** należy wykonywanie zgodnie z zasadami bhp wszystkich czynności związanych z kontrolą sprawności, przeglądem oraz naprawą zlokalizowanych usterek lub konserwacją pomieszczeń i sprzętów znajdujących się w Ośrodku;
 - 11) do zadań **pomocy nauczyciela** należy spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do uczniów i wychowanków, zleczanych przez nauczyciela

oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia tj. pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej, spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych, uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, a także utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału.

§ 36

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
 - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.
2. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków opisują odpowiednie dokumenty znajdujące się w teczce akt osobowych każdego pracownika.

Rozdział 12

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY UCZNIÓW

§ 37

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
 - 2) poszanowania godności i wartości,
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 4) proszenia o to czego chce, ale nie żądania tego,
 - 5) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji,
 - 6) uczestnictwa we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
 - 7) przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
 - 8) zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania,
 - 9) popełniania błędów i zmiany zdania,
 - 10) odnoszenia sukcesów,
 - 11) własnej prywatności, samotności i niezależności,
 - 12) nienaruszalności cielesnej,
 - 13) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje,
 - 14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,
 - 15) pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
 - 16) znajomości swoich praw i korzystania z nich,
 - 17) spokoju i samotności, gdy tego chce,
 - 18) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
 - 19) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i innymi dziećmi,
 - 20) wspólnoty i solidarności w grupie,

- 21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia.

§ 38

Dziecko w przedszkolu na miarę własnych indywidualnych możliwości ograniczonych niepełnosprawnością ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- 2) stosować normy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
- 5) respektować polecenia nauczyciela,
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie,
- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie,
- 9) dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 39

1. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczycieli, którzy w konsekwencji podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) spotkaniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka z nauczycielami w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor informując o tym rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

§ 40

1. Dziecko powinno przychodzić do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne na miarę możliwości ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym oraz worek z odzieżą na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które dziecko powinno być zaopatrzone.

§ 41

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu wychowawcy grupy,
 - 2) niewniesienia odpłatności za przedszkole trwającej dłużej niż 3 miesiące,
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
 - 4) stałych agresywnych zachowań dziecka zagrażających jego zdrowiu i życiu, bądź zdrowiu i życiu wychowanków i pracowników przedszkola, w przypadku odmowy lub niepodjęcia przez rodziców/opiekunów prawnych współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami zmierzającej do rozwiązania problemu i po wyczerpaniu wszelkich możliwych sposobów pomocy dziecku,
 - 5) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
 - 6) w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
 - 7) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodziców z usług przedszkola,
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji,
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy.
5. Skreślenia z listy wychowanków dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
6. Od decyzji służy wniesienie odwołania do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi za pośrednictwem dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji.
7. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 43

1. Zmiany w Statucie wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna.

§ 44

Dyrektor, każdorazowo po uchwaleniu przez radę pedagogiczną zmian w statucie, opracowuje i ogłasza jednolity tekst statutu.

§ 45

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci i ich rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

§ 46

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się zamieszczenie jego treści na stronie internetowej przedszkola oraz BIP.

§ 47

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.