

**STATUT  
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO  
W KLIMONTOWIE**

**WRZESIEŃ 2022**

**Podstawa prawna**

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach(Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*
- *Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7. ; art.125a*
- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 106a.*
- *Akt założycielski.*
- *Niniejszy Statut*

## **SPIS TREŚCI**

### **Rozdział I**

**Postanowienia ogólne str. 4**

### **Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola str. 5**

### **Rozdział III**

**Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje str. 8**

### **Rozdział IV**

**Zasady finansowania przedszkola str. 13**

### **Rozdział V**

**Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu str. 13**

### **Rozdział VI**

**Szczegółowe zasady organizacji pracy w przedszkolu str. 14**

### **Rozdział VII**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola str. 15**

### **Rozdział VIII**

**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna str. 21**

### **Rozdział IX**

**Współpraca z rodzicami str. 22**

### **Rozdział X**

**Rekrutacja do przedszkola str. 24**

### **Rozdział XI**

**Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu str. 25**

### **Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe str. 27**

## **Rozdział I**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole Samorządowe w Klimontowie zwane w dalszej części Statutu „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 56.poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
  - 2) Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11stycznia2017r.).
  - 3) Niniejszego Statutu.
3. Przedszkole działa na podstawie Uchwały nr XLVII/218/2010 Rady Gminy w Klimontowie z dnia 09 listopada 2010 r.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.

### **§ 2**

#### **Ogólne informacje o Przedszkolu**

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkole Samorządowe w Klimontowie.
2. Siedziba Przedszkola:

ul. Szkolna 1  
27 – 640 Klimontów  
tel.15 8661028  
e-mail: przedszkoleklimontow@op.pl  
[www.przedszkole.klimontow.pl](http://www.przedszkole.klimontow.pl)  
Facebook „Kraina Malucha”
5. Na szyldzie i logo przedszkola używana jest nazwa:  
Przedszkole Samorządowe w Klimontowie

### **§ 3**

#### **Pieczenie urzędowe**

1. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z napisem:  
Przedszkole Samorządowe  
27 – 640 Klimontów, ul. Szkolna 1  
tel. (15) 866-10-28  
NIP: 864-11-51-122  
REGON: 830 013 490
2. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w pismach wychodzących z przedszkola na wnioskach, informacjach dla rodziców, zaświadczeniach, opiniach itp.
3. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w obiegu wewnętrznym na zarządzeniach dyrektora, dokumentach przedszkolnych tj. regulaminy, procedury, instrukcje, kary, nagrody dyrektora, itp.

4. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w dokumentacji finansowej.

#### § 4

#### **Inne informacje o przedszkolu**

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Klimontów.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty z siedzibą w Kielcach.
3. Obsługa finansowo – księgową przedszkola jest prowadzona przez gminę według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania przedszkola**

#### § 1

#### **Cele przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
  - 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
  - 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
  - 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
  - 4) Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
  - 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
  - 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
  - 7) Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
  - 8) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
  - 9) Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
  - 10) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
  - 11) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

## § 2

### Zadania przedszkola

1. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:
  - 1) Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania i umożliwianie ich zaspakajania oraz wspieranie dziecka uzdolnionego.
  - 2) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.
  - 3) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.
  - 4) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy).
  - 5) Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
  - 6) Prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.
  - 7) Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
  - 8) Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej.
  - 9) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.
  - 10) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

## § 3

### Opieka nad dziećmi

1. 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) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin).
  - 2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi.
  - 3) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
  - 4) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

- 5) Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

#### § 4

#### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 2) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola.
- 3) Rodzice(prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów.
- 4) Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.30.
- 5) W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic obowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
- 6) Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
- 7) Rodzice(prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 8) Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców(prawnych opiekunów) bez opieki przedszkola (np. Przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
- 9) Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej. Jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka.
- 10) W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
  1. Rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka.
  2. Wystosowanie listu do rodziców(prawnych opiekunów) dziecka.
  3. Wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
  4. Podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
  5. W przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice(prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

## § 5

### Zajęcia dodatkowe

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
  - 1) Nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych.
  - 2) Religia i etyka na życzenie rodziców(prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

## Rozdział III

### Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

#### § 1

#### Dyrektor przedszkola

- 1) Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.
- 2) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
- 3) Jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.
- 4) Prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.
- 5) Kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola.
- 6) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi.
- 7) Planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa.
- 8) Organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola.
- 9) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 10) Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola.
- 11) Przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
- 12) Opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo-dydaktycznej.
- 13) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 14) Dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu społecznej komisji rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
- 15) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej.



- 16) Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
- 17) Koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju.
- 18) Dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 19) Planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami.
- 20) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 21) Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
- 22) Kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
- 23) Występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 24) Wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 25) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.
- 26) Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
- 27) Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę.
- 28) Działa zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w przedszkolu samorządowym.
- 29) Prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 30) Realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 31) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 32) Właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 33) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
- 34) Dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego.
- 35) Współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem.
- 36) Prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

## § 2

### **Rada Pedagogiczna**

- 1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

- 2) Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor.
- 3) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej.
- 4) Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 5) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego i w miarę potrzeb.
- 6) Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie).
- 7) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli.
- 8) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych.
- 9) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce.
- 10) Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 11) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolanta powołanego spośród nauczycieli.
- 12) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
- 13) Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji.
- 14) Rada Pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówki.
- 15) Rada Pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

### § 3

#### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) Przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie.
  - 2) Opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju.
  - 3) Uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej.

- 4) Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
- 5) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 6) Podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze.
- 7) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy.
- 8) Opracowanie sprawozdań z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
- 9) Opiniowanie:
  - a) organizacji pracy placówki;
  - b) wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
  - c) propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - d) wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
  - e) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
  - f) delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
  - g) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - h) programu wychowawczego i profilaktycznego;
  - i) wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

#### § 4

#### **Rada Rodziców**

- 1) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
- 3) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4) Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola Samorządowego w Klimontowie.

#### § 5

#### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
  - 2) Wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego.
  - 3) Wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców.
  - 4) Wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady.
  - 5) Występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

- 6) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
- 7) Decyzje Rady Rodziców są jawne.

## **§ 6**

### **Współdziałania poszczególnych organów**

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

- 1) Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
- 2) Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 3) Z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem.
- 4) Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola.
- 5) Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami, a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:
  - 1) Powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  - 2) Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór.
  - 3) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
  - 4) Skargi i wnioski anonimowe pozostawione są bez rozpatrzenia.

## **Rozdział IV**

### **Zasady finansowania przedszkola**

#### **§ 1**

#### **Finansowanie przedszkola**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta i Gminy Klimontów.

2. Przedszkole obsługiwane jest przez Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkola przy Urzędzie Miasta i Gminy w Klimontowie.
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.
4. Wysokość opłat za przedszkole wnoszonej przez rodziców za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka w przedszkolu poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej uchwała Rada Miasta i Gminy Klimontów.
5. Opłata za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem bezpłatnym wynosi 1 zł.

## §2

### **Warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej od 1 września 2022 r. w Przedszkolu Samorządowym w Klimontowie**

Porozumienie z dnia 22.08.2022 r. w sprawie warunków korzystania ze stołówki Przedszkola Samorządowego w Klimontowie zawarte na podstawie art. 106.pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. o systemie oświaty tekst jednolity (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)

1. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci. Posiłki spożywane są przez dzieci w salach i przygotowane przez kuchnię przedszkolną dla: dzieci uczęszczających do Przedszkola Samorządowego w Klimontowie, pracowników przedszkola.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne. Posiłki wydawane są: dzieciom z przedszkola wnoszących opłaty indywidualne za wyżywienie, dzieciom, których dożywianie dofinansowuje OPS Klimontów oraz zainteresowanym pracownikom przedszkola ponoszącym opłaty z tego tytułu.
3. W przypadkach trudnej sytuacji materialnej rodziny i w uzasadnionych przypadkach losowych, dziecko może otrzymać dofinansowanie do posiłków z OPS.
4. Organ prowadzący może zwolnić rodziców, prawnych opiekunów z całości lub części opłat za wyżywienie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Stołówka przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym i wydawane są one na salach zajęć.
6. Na posiłki wydawane przez kuchnię w ramach funkcjonującej stołówki składają się: śniadanie, obiad i podwieczorek dla dzieci przedszkolnych, obiady dla pracowników przedszkola.
7. Dziecko w czasie pobytu w placówce może korzystać z 1, 2 lub 3 trzech posiłków w zależności od deklaracji jego rodziców o czasookresie jego pobytu w przedszkolu.
8. Aktualna opłata za wyżywienie wynosi 7,00 zł i obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania 3 dziennych posiłków dla dzieci, co stanowi 100 % - całodiennej stawki żywieniowej, w tym za: śniadanie – 2 zł obiad – 4zł ; podwieczorek – 1 zł. Rodzice wychowanków ponoszą odpłatność za wyżywienie obejmujące koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków /tzw. wsad do kotła/.
10. Koszty produktów do sporządzania posiłków w wysokości faktycznych kosztów zużytego surowca są zgodnie z normami żywieniowymi i ustala je dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym oraz w całości ponoszą je rodzice wychowanków.

11. Wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 8 proponuje dyrektor na wniosek intendenta na podstawie norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Rodzice informowani są o wysokości stawki na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym lub innej formie przyjętej w placówce (ogłoszenie na tablicy informacyjnej w przedszkolu, strona internetowa). Wysokość stawki może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, w związku ze znacznymi zmianami rynkowych cen żywności, o czym rodzice zostaną powiadomieni z miesięcznym wyprzedzeniem w formie ogłoszenia. Informacja ta zostanie również przekazana do organu prowadzącego.
13. Pracownicy przedszkola, w którym funkcjonuje stołówka przedszkolna korzystający z posiłków pokrywają pełny koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku ("wsad do kotła")
14. Opłatę miesięczną za wyżywienie rodzic (prawny opiekun) dokonuje z góry w terminie do 10-go każdego miesiąca.
15. Opłatę za wyżywienie wnosi się do intendenta.
16. W przypadku każdorazowej nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzice nie ponoszą opłaty za wyżywienie dziecka, która jako nadpłata przechodzi na miesiąc następny do odpisu.
17. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć prowadzonej przez nauczycielki poszczególnych grup wiekowych.
18. W okresie przerwy wakacyjnej odpłatność za korzystanie ze stołówki przedszkolnej jest pobierana tylko od dzieci uczęszczających na dyżur.
19. Posiłki wydawane są w następujących godzinach: Śniadanie – 9:00 Obiad -12:00.  
Podwieczorek – 14:00
20. Dzieci spożywają posiłki zgodnie z obowiązującym w placówce ramowym rozkładem dnia w każdej grupie wiekowej.
21. Dla dzieci przedszkolnych ustalany jest jadłospis dekadowy przez intendenta przedszkola w uzgodnieniu z kucharką oraz po akceptacji dyrektora przedszkola, który jest wywieszany do informacji rodziców na tablicy ogłoszeń.
22. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki, a nieokreślonych w niniejszym porozumieniu decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
23. Obsługę administracyjną funkcjonowania stołówki zapewnia Dyrektor przedszkola. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie żywienia w placówce ponosi intendencja.
24. Rezygnację z korzystania ze stołówki przedszkolnej należy zgłosić do intendenta, najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
25. Porozumienie wchodzi w życie od dnia 01.09.2022 r.

## **Rozdział V**

### **Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

#### **§ 1**

#### **Organizacja zajęć**

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 2,5-6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może przyjąć do przedszkola dzieci młodsze.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W przedszkolu mogą odbywać się bezpłatne zajęcia dodatkowe.
7. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
  - 1) Powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami.
  - 2) Zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
  - 3) Podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
  - 4) Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
  - 5) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## §2

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

*Podstawa prawna: Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7. ; art.125a*

Nauczyciel-wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami, aby razem z nimi ustalić sposób i zakres realizowania działań edukacyjnych. W tym celu nauczyciele wykorzystują:

- a. stronę internetową przedszkola ,
- b. komunikatory,
- c. kontakt telefoniczny.

Nauczyciele wspólnie z rodzicami określają najdogodniejszą formę wzajemnego kontaktu, która pozwoli im na rozważne i odpowiedzialne zorganizowanie w warunkach domowych odpowiednich form wspierania rozwoju dzieci.

Obecna sytuacja sprawia, że podstawa programowa wychowania przedszkolnego powinna być realizowana – przy współpracy nauczyciela i rodziców – w warunkach edukacji w domu rodzinnym.

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla dzieci odbywają się według określonych zasad:
  - A) zajęcia obowiązkowe i dodatkowe odbywają się poprzez komunikator Messenger, stronę internetową przedszkola lub telefon;
  - B) materiały do pracy dla dzieci oraz samodzielne prace przekazywane są w formie zdjęć lub bezpośredniej relacji przez komunikator Messenger, Facebook i pocztę internetową
  - C) dzieci potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym, lub w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć
  - D) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć

E) zajęcia odbywają się przy współpracy rodziców i nauczycieli- w warunkach edukacji w domu rodzinnym

3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

- tematy zajęć należy wpisać do dziennika zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją
- podstawową formę aktywności dzieci w wieku przedszkolnym jest zabawa.
- za pośrednictwem strony internetowej przedszkola lub innej formy komunikacji nauczyciel może udostępnić rodzicom:
  - ✓ propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
  - ✓ konkretną propozycję opracowaną na potrzeby grupy jego dziecka, adekwatną do realizowanego programu;
  - ✓ opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
  - ✓ linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych (pasma edukacyjne Telewizji Polskiej), a także programów, zabaw on-line
  - ✓ materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i odpowiednich odstępach czasowych.
  - ✓ istotną rolę w tworzeniu warunków do edukacji przedszkolnej w domu, odgrywa współdziałanie nauczycieli z rodzicami.
  - ✓ wspieranie aktywności dzieci nie jest zadawaniem zadań i ćwiczeń do obowiązkowego wykonania.
  - ✓ formy kontaktu z rodzicami, które mają być pomocą, wsparciem ich działania, nauczyciel powinien ustalić bezpośrednio z rodzicami.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

#### **§ 1**

#### **Organizacja pracy**

1. Organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, który uwzględnia:
  - 1) Zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
  - 2) Oczekiwania rodziców.
  - 3) Przepisy wynikające z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno-rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 6 sal zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;



- 2) gabinet logopedyczny i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 4) wydzielony blok żywienia;
  - 5) szatnie, przebieralnie dla dzieci;
  - 6) pomieszczenia sanitarne;
  - 7) pomieszczenia socjalne z szatnią dla personelu;
  - 8) plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabaw dla dzieci.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
  7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
  8. Przedszkole organizuje na terenie placówki inscenizacje teatralne, uroczystości, pikniki, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, twórcami sztuki i kultury.
  9. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
  10. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska:
    - 1) Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00.
    - 2) Czas na realizację podstawy programowej od 8.00 do 13.00.
  11. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
  12. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola:
    - 1) Jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału.
    - 2) Dwóch nauczycieli w przypadku dziewięciogodzinnego czasu pracy oddziału.
    - 3) Nauczyciela prowadzącego i wspomagającego w oddziale integracyjnym.
  13. Do pracy indywidualnej z dziećmi niepełnosprawnymi oraz ich rodzicami zatrudnia się specjalistów.
  14. W ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się z językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

**Rozdział VII**  
**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**  
**§ 1**  
**Nauczyciele**

1. Do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.

- 2) Organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności.
- 3) Zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka.
- 4) Prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia.
- 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
- 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie.
- 7) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
- 8) Planowanie własnego rozwoju zawodowego; systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 9) Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
- 10) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
- 11) Wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania.
- 12) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami.
- 13) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
- 14) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień.
- 15) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym.
- 16) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 17) Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 18) Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura.
- 19) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

**§2**

**Nauczyciel wspomagający**

1. Nauczyciel wspomagający współpracuje z nauczycielem prowadzącym, a w szczególności:
  - 1) Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
  - 2) Współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
    - a. wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
    - b. dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
    - c. w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjne (IPET) określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem;
    - d. uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
2. Prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne.
3. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie.
4. Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

**§ 3**

**Nauczyciel / instruktor zajęć dodatkowych**

1. Do obowiązków instruktora zajęć dodatkowych należy:
  - 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
  - 2) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
  - 3) Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci.
  - 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
  - 5) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
  - 8) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
  - 9) Dbanie o dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyłym stanie

**§ 4**  
**Intendent**

1. Do obowiązków intendenta należy:
  - 1) Sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów tygodniowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców.
  - 2) Dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharki za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji.
  - 3) Codzienne sporządzanie raportu żywieniowego.
  - 4) Przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej.
  - 5) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
  - 6) Kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej.
  - 7) Dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych.
  - 8) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej.
  - 9) Pobieranie zaliczek z kasy; rozliczanie ich na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora.
  - 10) Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu.
  - 11) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
  - 12) Prowadzenie kartotek magazynowych.
  - 13) Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem.
  - 14) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
  - 15) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp.
  - 16) Dbłość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.
  - 17) Wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola.
  - 18) Dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych.
  - 19) Zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych.
  - 20) Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
  - 21) Zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy).

**§ 5**  
**Pomoc nauczyciela**

1. Obowiązkiem pomocy nauczyciela jest:
  - 1) Ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku.

- 2) Mycie zabawek (w miarę wolnego czasu).
- 3) Pomoc w przygotowaniu posiłków.
- 4) Pomoc w karmieniu dzieci.
- 5) Stały pobyt z dziećmi w sali.
- 6) Ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć.
- 7) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu.
- 8) Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
- 9) Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety.
- 10) Udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały.
- 11) Sprzątanie po „małych przygodach”.
- 12) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 13) Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko.
- 14) Doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności.
- 15) Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy.
- 16) Wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola.
- 17) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych

## **§6**

### **Woźna oddziałowa**

1. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
  - 1) Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.
  - 2) Stosowanie się do poleceń dyrektora.
  - 3) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek.
  - 4) Przestrzeganie regulaminu pracy.
  - 5) Współpraca z nauczycielką grupy podczas zajęć oraz w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci.
  - 6) Ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć.
  - 7) Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali.
  - 8) Towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.
  - 9) Towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych.
  - 10) Pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć.
  - 11) Przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach.
  - 12) Udział w dekorowaniu sali przedszkolnych.

- 13) Bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych.
- 14) Codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach.
- 15) Wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci.
- 16) Pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie).
- 17) Wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu.
- 18) Okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie.
- 19) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych.
- 20) Przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch.
- 21) Estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni.
- 22) Dbłość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie po posiłkach.
- 23) Organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
- 24) Mycie leżaków w czasie okresowych porządków.
- 25) Otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych.
- 26) Zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń.
- 27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora.
- 28) Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie).
- 29) Ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach.
- 30) Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.
- 31) Pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

## § 7

### **Kucharz/Kucharka**

1. Do obowiązków kucharza/kucharki należy:
  - 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z dyrektorem i intendentem, przygotowywanie według nich posiłków.
  - 2) Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków.

- 3) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem.
- 4) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 5) Przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych.
- 6) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 7) Pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione.
- 8) Ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków.
- 9) Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi.
- 10) Mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 11) Przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej.
- 12) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.
- 13) Dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu.
- 14) Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

## **Rozdział VIII**

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

#### **§ 1**

#### **Organizacja pomocy**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
  - a. rodzicami,
  - b. poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d. innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
  - e. organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, dyrektora przedszkola, poradni.
16. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
17. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
  - a. Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
  - b. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - c. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
19. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna.
20. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda i terapeuta pedagogiczny i pedagog specjalny.

## **§2**

### **Logopeda**

1. Do obowiązków logopedy należy:
  - 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
  - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń.
  - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
  - 4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 3**

### **Terapeuta pedagogiczny**

1. Obowiązki terapeuty pedagogicznego to:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  - 2) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami.
  - 3) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział IX**

### **Współpraca z rodzicami**

## **§ 1**

### **Zakres współpracy**

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.



## § 2 Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) Zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale.
  - 2) Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
  - 3) Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
  - 4) Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
  - 5) Znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.

## § 3 Obowiązki rodziców

1. Obowiązkiem każdego rodzica jest:
  - 1) Przestrzeganie niniejszego Statutu.
  - 2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
  - 3) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
  - 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola.
  - 5) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
  - 6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  - 7) Przyrowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu.
  - 8) Dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka.
  - 9) Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.
  - 10) Interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka.
  - 11) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

## §4 Formy współpracy

1. W przedszkolu organizowane są różne formy współpracy z rodzicami / prawnymi opiekunami:
  - 1) Spotkania adaptacyjne.
  - 2) Zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe.
  - 3) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami.

- 4) Tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów).
- 5) Strona internetowa „Kraina Malucha”.
- 6) Dni otwarte.
- 7) Zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci.
- 8) Warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
- 9) Wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – uroczystości przedszkolne i grupowe zgodnie z harmonogramem imprez.

**Rozdział X**  
**Rekrutacja do przedszkola**  
**§ 1**  
**Ogólne zasady**

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
- 1) Rekrutacja dzieci odbywa się w formie złożenia druku formularza w kancelarii przedszkola lub elektronicznie na drukach do pobrania ze strony internetowej „Kraina Malucha” i przesłania na pocztę [przedszkoleklimontow@op.pl](mailto:przedszkoleklimontow@op.pl)
- 2) W terminie od 1 marca do 31 marca, rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie dziecka do przedszkola, obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.
- 4) Osoby przyjmujące formularze rekrutacyjne są zobowiązane do ochrony danych osobowych dziecka i rodziców.
- 5) W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.
- 6) W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.
- 7) Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.

**§ 2**  
**Kryteria przyjęć**

1. Dzieci do przedszkola przyjmowane są zgodnie z kryterium przyjęć dzieci do przedszkola.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - 2) Dzieci sześciolatnie
  - 3) Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących
  - 4) Dzieci rodziców / opiekunów niepełnosprawnych
  - 5) Dzieci z rodzin zastępczych
  - 6) Dzieci 5 letnie
3. Kryteria dodatkowe:
  - 1) Dzieci obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym
  - 2) Dzieci uczęszczające do przedszkola.
  - 3) Dzieci z rodzin wielodzietnych./ 3 i więcej /

- 4) Rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
  - 5) Kryteria indywidualne wynikające ze specyfiki przedszkolaka
  - 6) Dzieci, których rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
  - 7) Rodzeństwo zgłaszane do tego samego przedszkola
  - 8) Dziecko z rodziny wskazanej przez rejonowego pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w zastępczych formach opieki
  - 9) Dziecko repatriantów
4. W przypadku wolnych miejsc w ciągu roku szkolnego dziecko może być zapisane w dowolnym czasie.
  5. Komisja kwalifikacyjna może ustalić dodatkowe kryteria przyjęć, w zależności od potrzeb.
  6. Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej są protokołowane.
  7. Dokumentacja dotycząca rekrutacji, przechowywana jest u dyrektora przedszkola.

**Rozdział XI**  
**Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu**  
**§ 1**  
**Prawa dziecka**

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
  - 1) Właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 2) Ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
  - 3) Poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest.
  - 4) Zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
  - 5) Poszanowania indywidualnego tempa rozwoju.
  - 6) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb.
  - 7) Poszanowania własności.
  - 8) Zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje.
  - 9) Badania i eksperymentowania.
  - 10) Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.
2. Zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.

**§ 2**  
**Obowiązki dziecka**

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  1. Przestrzeganie Kodeksu Przedszkolaka.
  2. Zachowanie bezpieczeństwa i szacunku względem siebie.
  3. Poszanowanie mienia w przedszkolu.
  4. Stosowanie się do przyjętych umów opracowanych wspólnie przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

2. Dziecku w przedszkolu nie wolno:
  - 1) Stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci.
  - 2) Krzywdzić innych ani siebie.
  - 3) Niszczyć cudzej własności.
  - 4) Przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
  - 1) Powiadomieniu dyrektora.
  - 2) Powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów).
  - 3) Spotkaniu rodziców(prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora 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).
4. Dziecko może być czasowo zawieszona z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) Nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc.
  - 2) Nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc.
  - 3) Gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego)
  - 4) Braku porozumienia między rodzicami, a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.
  - 5) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**Rozdział XII**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 1**

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

2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
  - 2) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Statut Przedszkola Samorządowego uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30.08.2020r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.
11. Poprawki do Statutu wprowadzono Uchwałą nr 1 Rady Pedagogicznej dnia 30.08.2022r. r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego (podstawa prawna str. 2 Statutu).