Załącznik

do Uchwały nr I/5/2022/2023

Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2022r.

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO

W KLESZCZOWIE



Tekst ujednolicony

Stan prawny na dzień 01.09.2022r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

# § 1

1. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kleszczowie zwane w dalszej części Statutu Przedszkolem jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą, która:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
3. zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

# § 2

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kleszczowie.

2. Siedzibą przedszkola jest Kleszczów. Adres przedszkola to: ul. Jagodowa 4, 97-410 Kleszczów.

1. Ustalona nazwa używana przez przedszkole na pieczęci podłużnej brzmi:

Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kleszczowie

97-410 Kleszczów, ul. Jagodowa 4, tel: 44 731 31 75, NIP 769 19 64 447 woj. łódzkie

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kleszczów.
2. Organ prowadzący zapewnia pomoc organizacyjno-administracyjną, finansową i prawną.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
6. Przedszkole posiada logo.

# § 3

1. Ilekroć w dalszej części statutu użyte jest określenie:

1. przedszkole – należy przez to rozumieć Publiczna Przedszkole Samorządowe w Kleszczowie;
2. dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie;
3. rada pedagogiczna – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie;
4. rada rodziców – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzą wszyscy przedstawiciele rodziców dzieci Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie;
5. nauczyciel – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie;
6. dzieci– należy przez to rozumieć wychowanków Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie;
7. rodzice– należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty), sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. statut – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie;
9. ustawa - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017, poz. 59);
10. organ sprawujący nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
11. organ prowadzący - należy przez to rozumieć Gminę Kleszczów z siedzibą w Kleszczowie, ul. Główna 47;
12. MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola.

# § 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje zadania wskazane w podstawie wychowania przedszkolnego. Cel ten jest realizowany poprzez:
   1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
   2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
   3. wspieranie aktywności dziecka, podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
   4. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków, sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji

oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

* 1. dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  2. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  3. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań, prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  4. 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;
  5. 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;
  6. tworzenie warunków, pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
  7. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
  8. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
  9. 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;
  10. 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;
  11. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  12. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  13. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

1. Przedszkole realizuje zadania w ramach czterech obszarów:
   1. fizyczny obszar rozwoju dziecka;
   2. emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
   3. społeczny obszar rozwoju dziecka;
   4. poznawczy obszar rozwoju dziecka.
2. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

# § 5

1. Przedszkole oprócz zadań wynikających z podstawy programowej realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:
   1. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym:
      1. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
      2. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia

mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

* 1. organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  2. uwzględniania zasad bezpieczeństwa;
  3. przestrzegania zasad promocji i ochrony zdrowia;
  4. organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

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

# § 6

1. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

1. na terenie przedszkola istnieje możliwość organizowania, prowadzenia eksperymentu i innowacji pedagogicznej;
2. może ona dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie lub wybrane grupy wiekowe;
3. nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu;

4) uchwałę w sprawie eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna.

5) działalność innowacyjna jest integralnym elementem funkcjonowania przedszkola, to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola i gwarantujące realizację zadań przedszkola określonych w prawie oświatowym, w szczególności w podstawie programowej.

# § 7

1. Do realizacji celów statutowych przedszkola zapewnia się możliwość korzystania z:

1. sal zajęć dydaktycznych z wyposażeniem i sanitariatami;
2. sali gimnastycznej;
3. ogrodu z wyposażeniem stałym;
4. szatni dziecięcej;
5. kuchni i zaplecza kuchennego z wyposażeniem;
6. pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
7. gabinetu specjalistów: logopedy, psychologa.

# § 8

1. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
   1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
   2. rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
   3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
   4. wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
   5. stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
   6. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
   7. rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
   1. niepełnosprawnym;
   2. niedostosowanym społecznie;
   3. zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
   4. z zaburzeniami zachowania lub emocji;
   5. ze szczególnymi uzdolnieniami;
   6. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
   7. z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
   8. z chorobami przewlekłymi;
   9. z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
   10. z niepowodzeniami edukacyjnymi;
   11. z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych dziecka i rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego;
   12. z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele specjaliści: logopeda, psycholog, pedagog specjalny.

# § 9

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych 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 i postdiagnostycznym, 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 dziecka oraz planowania dalszych działań.

Rozdział III

Sposób realizacji zadań przedszkola.

# § 10

1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:

1. tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
2. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
3. na bieżąco informuje rodziców dziecka o jego postępach;
4. uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
5. uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
6. kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
7. stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

# § 11

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
   1. ogólne i szczegółowe cele edukacyjne;
   2. opis założonych efektów;
   3. sposoby osiągania celów;
   4. materiał edukacyjny do realizacji celów;
   5. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
   6. opis ewaluacji programu.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych, opracowanych przez wydawnictwa lub:
   1. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
   2. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
   3. zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego złożonego z nauczycieli - specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza programy do użytku w danym przedszkolu.
9. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
10. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

# § 12

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. aktywność kierowaną i niekierowaną.
2. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci z uwzględnieniem:
   1. wykorzystania każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;
   2. prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
   3. możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
   4. organizacji przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
   5. zabaw ruchowych i muzyczno - ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
   6. specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci wynikających z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.
3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu:
   1. tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
   2. zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju;
   3. podnoszenia jakości pracy i rozwoju przedszkola.
4. Podstawowymi rodzajami aktywności przedszkolaków są:
   1. działania kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
   2. zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i codzienny pobyt na świeżym powietrzu;
   3. spontaniczna działalność dzieci;
   4. proste prace porządkowe;
   5. czynności samoobsługowe;
   6. wycieczki, imprezy ogólnoprzedszkolne i uroczystości wynikające z kalendarza wydarzeń;
   7. zajęcia organizowane w małych zespołach;
   8. zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
   9. zajęcia religii;
5. zajęcia z zakresu podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
6. zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

# § 13

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, polegającej na obowiązkowym prowadzeniu rozpoznania potrzeb, udzieleniu natychmiastowego wsparcia, dostosowania metod, form oraz wymagań do możliwości dziecka.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom także w formie:
   1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
   3. indywidualnej terapii pedagogicznej organizowanej dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego według zaleceń jednostki orzekającej;
   4. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
   5. zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, organizowanych dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne (w zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż 10 osób).
4. Czas trwania zajęć dostosowuje się do możliwości rozwojowych i wieku dzieci.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
6. Pomoc udzielana rodzicom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z:
   1. rodzicami dziecka;
   2. poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
   5. organizacjami pozarządowymi;
   6. instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
   1. rodziców dziecka;
   2. dyrektora przedszkola;
   3. nauczyciela, specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem;
   4. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   5. pomocy nauczyciela;
   6. pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego;
   7. organizacji pozarządowej, instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny i dziecka.

# § 14

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, logopeda, pedagog specjalny zwani dalej specjalistami.
2. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne, mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz planują sposoby ich zaspokajania.
3. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
   1. obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych;
   2. obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) - w przypadku dzieci, realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Pomoc pedagogiczno-psychologiczną w przedszkolu organizuje dyrektor. Informuje on rodziców/prawnych opiekunów dziecka o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
5. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
6. Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści, posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

# § 15

1. Przedszkole organizuje zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dziecku, objętemu kształceniem specjalnym, dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Dla dziecka objętego kształceniem specjalnym opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez poradnię.
4. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
   1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
   2. dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
   3. dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
   4. dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.
5. Dyrektor powołuje zespół prowadzący zajęcia z dzieckiem, w skład którego wchodzą nauczyciele i specjaliści.
6. Po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół opracowuje program (do 30 września roku szkolnego lub 30 dni od złożenia w placówce orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
7. Pracą zespołu kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.
8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
9. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej, okresowej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
10. W posiedzeniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice dziecka zawiadomieni przez dyrektora pisemnie.
11. Nauczyciel wspomagający dokumentuje przebieg procesu edukacyjnego w odniesieniu do każdego dziecka, powierzonego jego opiece.
12. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego można w przedszkolu zatrudnić dodatkowo osoby opiekujące się dzieckiem indywidualnie.
13. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

# § 16

1. Jeżeli dziecko jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, ale stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia mu realizację rocznego przygotowania przedszkolnego, wtedy właściwą dla tego dziecka formą nauczania jest nauczanie indywidualne.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
7. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, zazwyczaj w domu rodzinnym lub na terenie przedszkola. Dyrektor przedszkola umożliwia dziecku uczestniczenie w życiu przedszkola (np. w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w różnego rodzaju uroczystościach, imprezach), aby ułatwić mu pełny rozwój osobowy i integrację ze środowiskiem rówieśników oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

# § 17

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1. wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
2. organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
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;
6. organizowanie na wniosek rodziców nauki religii.

# Rozdział IV

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

# § 18

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
   1. w czasie zajęć w przedszkolu i poza nim za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem;
   2. w trakcie zajęć dodatkowych, nieodpłatnych, prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola, prowadzącym zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;
   3. dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
   4. korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
   5. wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
   6. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
   7. w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
      1. udzielić natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy pomoc ta jest niezbędna, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
      2. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
      3. powiadomić rodziców dziecka;
      4. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem, dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci:
   1. szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię;
   2. teren przedszkolnego placu zabaw jest ogrodzony, sprzęt dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci;
   3. za prawidłowe i bezpieczne korzystanie w przedszkolu i ogrodzie z zabawek i sprzętu odpowiada nauczyciel, którego wspomaga starszy woźny;
   4. dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
   5. zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
   6. szczegółowe zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa procedura „Bezpieczeństwo zabaw w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek, organizowanych poza teren przedszkola”.
4. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci:
   * 1. w trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się liczbę opiekunów, dostosowaną do specyfiki grupy;
     2. szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa „Regulamin organizacji spacerów i wycieczek w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Kleszczowie”.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji bezpieczeństwa, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
   * 1. nauczyciele, dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie, proponują zróżnicowane zajęcia, stosują na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodne zabawy, dbają o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu;
     2. urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty;
     3. w przedszkolu dokonywane są roczne przeglądy techniczne i pięcioletnie ogólnobudowlane wykonywane przez specjalistyczną firmę;
     4. jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
     5. z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
6. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielami, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu.

# § 19

1. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest w procedurze: „Postępowanie nauczycieli i personelu, gdy na terenie przedszkola, zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka/pracownika”.
2. Jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel, będący jej kierownikiem.
3. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciele są zobowiązani do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
4. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, który towarzyszy dziecku.
5. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie rodziców poszkodowanego dziecka.
6. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

# Rozdział V

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.

# § 20

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach zadeklarowanych przez rodziców, tj. 6.15–8.15.
2. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną na piśmie. Upoważnienie powinno być złożone przez rodziców u nauczyciela danej grupy przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.
   1. upoważnienie ma formę pisemną;
   2. upoważnienie obowiązuje przez cały rok szkolny;
   3. upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
4. Pisemne upoważnienie musi zawierać:
   1. nazwiska i imiona osób upoważnionych do odbierania dziecka z przedszkola;
   2. pesel osoby upoważnionej;
   3. telefon kontaktowy osoby upoważnionej;
   4. czytelny podpis rodziców lub rodzica oraz osoby upoważnionej.
5. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka z przedszkola powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go do wglądu i sprawdzenia danych, a w sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach, upoważnić określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnej zgody, która zostaje oddana nauczycielowi w dniu odbioru dziecka przez wskazaną osobę.
7. Dziecko nie będzie wydawane osobom niepełnoletnim.
8. Osoba, odprowadzająca dziecko do przedszkola, powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać nauczycielowi w grupie. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
10. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
11. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców lub osoby upoważnionej przez nich, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili jego odebranie.
12. Od momentu zgłoszenia odebrania dziecka, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona.
13. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
14. Życzenie rodziców, dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczone przez orzeczenie o ograniczeniu, zawieszeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.
15. Nauczyciel kategorycznie odmawia wydania dziecka w przypadku:
    1. gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan wskazujący na spożycie alkoholu, agresywne zachowanie);
    2. gdy osoba odbierająca nie została pisemnie upoważniona przez rodzica lub upoważnienie zostało cofnięte;
    3. gdy osoba upoważniona nie posiada dokumentu potwierdzającego tożsamość.
16. W przypadku stwierdzenia, że osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku, nauczycielka zatrzymuje dziecko w przedszkolu i zawiadamia komendę policji;
17. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola.
18. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
19. W sytuacji, gdy dziecko nie zostaje wydane, pozostaje ono pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
20. W przypadku powtarzających się sytuacji podjęte zostaną następujące działania:
    1. rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
    2. wystosowanie listu do rodziców dziecka,
    3. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
21. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:15, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny nieodebrania dziecka z przedszkola.
22. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka :
    1. nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej, najpóźniej do godziny 16:45;
    2. po upływie tego czasu powiadamia dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami i dalszego przebywania dziecka w przedszkolu;
    3. kolejne czynności dokonywane są we współpracy i zgodnie z procedurami policji.
23. Dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach 14.15. – 16.15, wcześniejszy odbiór powinien być zgłoszony nauczycielowi.

# § 21

1. Na zajęcia w przedszkolu mogą uczęszczać dzieci, które w danym dniu są zdrowe i nie obserwuje się u nich oznak choroby, a rodziców i nauczycieli obowiązują w tej kwestii następujące zasady postępowania:

1. w przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;
2. w przypadku sygnalizowania przez dziecko złego samopoczucia nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej;
3. po dłuższej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice, na żądanie nauczyciela, są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia;
4. rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie;
5. dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej, a decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola;
6. rodzice powinni poinformować przedszkole o takich kłopotach zdrowotnych dziecka jak: alergie, zatrucia pokarmowe i choroby zakaźne (ze względów epidemiologiczno - sanitarnych);
7. przedszkole powinno być poinformowane o poważnych dolegliwościach dziecka i stanie jego zdrowia w przypadkach chorób przewlekłych pisemnie, od pierwszych dni pobytu dziecka w placówce (przy naborze, w wywiadzie wstępnym);
8. w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
9. nauczycielowi i innym osobom zatrudnionym w przedszkolu nie wolno podawać dzieciom żadnych leków;
10. niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

# § 22

1. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
2. Decyzję o wyborze ubezpieczenia podejmuje rada rodziców.

Rozdział VI

Formy współdziałania z rodzicami.

# § 23

1. Przedszkole realizuje swoje zadania przy współudziale rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
4. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
5. Przedszkole podejmuje różnorodne formy współdziałania z rodzicami wychowanków:
   1. zebrania ogólne z rodzicami dzieci z wszystkich grup prowadzone przez dyrektora, które organizowane są nie rzadziej niż 1 raz w ciągu semestru w danym roku szkolnym;
   2. zebrania oddziałowe odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku i w razie potrzeb społeczności grupowej, zebrania są protokołowane;
   3. w przypadku potrzeb nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu udzielają rodzicom porad indywidualnych oraz służą konsultacjami (rodzice mogą wtedy uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego);
   4. wspólne spotkania okolicznościowe, np.: Dzień Babci i Dziadka, Jasełka, Festyn Rodzinny, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodzin wychowanków;
   5. zajęcia otwarte, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
   6. warsztaty dla rodziców w miarę potrzeb i ich zainteresowania, które podnoszą poziom wiedzy pedagogicznej i rozwijają umiejętności wychowawcze ;
   7. akcje charytatywne.
6. Rodzice uzyskują również wiedzę o działaniach podejmowanych w przedszkolu poprzez:
   1. informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
   2. tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
   3. organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej, pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców.
7. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
   1. obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
   2. umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
   3. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
   4. oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
8. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
9. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
10. Poza kontaktami bezpośrednimi nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę elektroniczną.

# § 24

1. Do stałych form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

1. zebrania ogólne i grupowe;
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
3. zebrania rady rodziców organizowane wg potrzeb;
4. zajęcia otwarte;
5. kąciki dla rodziców;
6. uroczystości przedszkolne, imprezy np.: festyny;
7. kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
8. inne formy zaproponowane przez rodziców lub radę pedagogiczną.

Rozdział VII

Organy przedszkola i ich kompetencje.

# § 25

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców.

1. Funkcję dyrektora przedszkola powierza i z tej funkcji odwołuje Wójt Gminy Kleszczów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

# § 26

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:
   1. kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
   1. kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
   2. kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
   3. koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
   4. sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem;
   5. dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
   6. ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
   7. opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny;
   8. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
   9. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
   10. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
   11. koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
   12. współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
3. organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
   1. opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
   2. opracowywanie projektu planu finansowego przedszkola oraz dysponowanie

środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;

* 1. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
  2. przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
  3. tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  4. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż. i dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  5. powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego.

1. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
   * 1. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
     2. ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
     3. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane kryteria oceny;
     4. przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
     5. opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
     6. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola oraz występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
     7. wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli, w tym wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
   1. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
   2. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
   3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i z rodzicami.
   4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

# § 27

1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

1) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci, uczęszczających do przedszkola w następujących wypadkach:

* 1. systematycznego zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, przez okres dwóch miesięcy po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców;
  2. nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu (ponad 1 miesiąc);
  3. nieprzestrzegania przez rodziców 8ostanowień niniejszego statutu;
  4. utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
  5. jeżeli dziecko jest agresywne i stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci, a rodzic nie współpracuje z przedszkolem i poradniami;
  6. w trudnej adaptacji dziecka i przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzonych przez specjalistów (lekarz, psycholog);

1. skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą rady pedagogicznej na wniosek Dyrektora.
2. sposób i tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
   1. ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów, dla których dziecko nie uczęszcza do przedszkola,
   2. podjęcie uchwały o skreśleniu,
   3. pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy.
3. od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
4. skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu dziecka w przedszkolu do 5 godz. dziennie w ramach realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

# § 28

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane co najmniej dwa razy w roku, pierwsze- przed rozpoczęciem roku szkolnego.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3członków rady pedagogicznej.
7. Posiedzenie rady pedagogicznej prowadzi dyrektor.
8. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1. zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
   2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
   5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje plan działań pokontrolnych, dotyczących nadzoru pedagogicznego po kontroli kuratorium.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    2. projekt planu finansowego placówki,
    3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień;
    4. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. W przedszkolu nie funkcjonuje rada przedszkola, w związku z tym jej zadania statutowe pełni rada pedagogiczna.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
17. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie [nauczyciela](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-12-2019&qplikid=4186#P4186A7) ze stanowiska dyrektora przedszkola.

# § 29

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

# § 30

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad grupowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady w przedszkolu; 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Szczegółowe informacje, dotyczące działalności rady rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1. opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
   2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
   3. jeśli zachodzi taka potrzeba wyrażanie opinii na temat funkcjonowania przedszkola;
   4. jeśli zachodzi taka potrzeba wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia lub organizacje;
   5. opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem przez dyrektora przedszkola oceny jego pracy bądź jeśli zachodzi taka potrzeba.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
12. W przedszkolu nie działa rada przedszkola. Jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

# § 31

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach: kształcenia, wychowania i opieki, mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci. Organy rozwiązują wszystkie istotne problemy przedszkola.
2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor, który:
   1. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   2. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
   3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
   4. organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
4. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
5. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami regulaminów tych organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Wszystkie organy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Rada rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

# § 32

1. Podstawowe formy współdziałania organów przedszkola to:
   1. zebrania grupowe dla rodziców, organizowane co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego;
   2. konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami, w zależności od potrzeb;
   3. zapraszanie dyrektora przedszkola lub innego przedstawiciela rady pedagogicznej na zebranie rady rodziców;
   4. udział zaproszonego przewodniczącego lub członka rady rodziców w zebraniu rady pedagogicznej.
2. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia, organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 2 wyraża dyrektor przedszkola po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z radą pedagogiczną.

# § 33

1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i ujętych zasad.
2. Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
   1. podjęcia działania na pisemny wniosek któregoś z organów– strony sporu;
   2. zbadania przyczyny konfliktu, zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron z zachowaniem bezstronności w ocenie tych stanowisk;
   3. prowadzenia mediacji w sprawie spornej i podejmowanie wiążących decyzji;
   4. wydania w ciągu 14 dni decyzji o rozstrzygnięciu konfliktu z uzasadnieniem i pisemnym powiadomieniem zainteresowanych stron- przewodniczących organów.
4. Rozstrzygniecie sporu przez dyrektora jest ostateczne.
5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

# § 34

1. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowy z nauczycielem i nauczyciela z rodzicem w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania.
3. Dyrektor powinien ,0rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje.

Rozdział VIII

Organizacja pracy przedszkola.

# § 35

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
   1. liczbę oddziałów;
   2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
   3. tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
   4. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
   5. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   6. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
   7. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
   8. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
7. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany arkusza organizacyjnego. Zmiana wymaga zatwierdzenia przez organ prowadzący.
8. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

# § 36

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz sytuacji organizacyjnej wynikającej z rekrutacji.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 do 5 niepełnosprawnych - grupa przyjmuje wówczas charakter oddziału integracyjnego.
4. Za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych może być niższa od liczby określonej w odrębnych przepisach.
5. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.
6. Przedszkole może łączyć dzieci z różnych grup wiekowych uwzględniając zainteresowania i uzdolnienia dzieci, formy pracy (wycieczki, uroczystości, itp.) oraz aktualną sytuację kadrową.
7. W uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z organem prowadzącym, przedszkole może zmniejszyć lub zwiększyć ilość oddziałów, które mogą powstać w innych budynkach wyznaczonych przez organ prowadzący.
8. Warunki tworzenia oddziałów, w których zajęcia prowadzone są w języku mniejszości narodowej lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
9. Decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
10. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.

# § 37

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola zespół nauczycieli oraz jedna woźna oddziałowa.
4. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.15 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. Nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup po zakończeniu w nich pracy, zgodnie z grafikiem godzinowym pracy nauczycieli w poszczególnych oddziałach.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w ramach czasu przeznaczonego na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
7. W przypadku utworzenia oddziałów integracyjnych dodatkowo zatrudnia się specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi niepełnosprawnymi w systemie zajęć dodatkowych oraz wspierają rodziny dzieci.
8. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, za zgodą organu prowadzącego jest zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
9. W przypadku specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci i na wniosek rodziców organ prowadzący może zatrudnić dodatkowe osoby do sprawowania specjalnej opieki nad wychowankiem.

# § 38

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 5 - 6.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wolne miejsca, wskazania lekarza, rodzeństwo, itp.) dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego mają dzieci w wieku 3, 4, 5 i 6 lat. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie warunków do realizacji tego prawa.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6-ciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowania o przyczynach jego nieobecności w przedszkolu.
8. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca, na co najmniej 50% zajęć.

# § 39

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola 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. Plany pracy zawierające treści wskazane w programach wychowania przedszkolnego powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające możliwości rozwojowe wychowanków i ich potrzeby. W tworzonych planach pracy nauczyciele wskazują zagadnienia podstawy programowej realizowane poprzez poszczególne działania.
4. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.
5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

1. Zajęcia z języka angielskiego odbywają się codziennie w każdej grupie wiekowej.
2. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.
3. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
4. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
5. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
6. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
7. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt.1-3.

12. Jeśli zawieszenie zajęć zostanie wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, dyrektor

Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia

na odległość.

13. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli

do realizacji tych zajęć:

1. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
2. e-booki, linki do słuchowisk, interaktywnych platform, zabawy on-line,
3. zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli, karty pracy,
4. materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji

tych zajęć:

1. drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
2. poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji,
3. poprzez stronę internetową przedszkola,
4. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
5. dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
6. materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe.

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do

ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych:

* 1. nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym

uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,

- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich

użycia;

c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego

przed ekranem komputera.

14. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) informacja drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie komunikatora założonego na potrzeby edukacji zdalnej;

2) rodzice przesyłają zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;

3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie.

15. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (rady pedagogicznej, rady rodziców) będą podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności będzie utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

17. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.

18. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

# § 40

1. W celu sprawnego realizowania zadań statutowych przedszkola dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie:
   * 1. zespół do spraw nowelizacji statutu;
     2. zespół do spraw promocji przedszkola;
     3. zespół do spraw diagnozy i obserwacji;
     4. zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
     5. zespół do spraw Rocznego planu pracy przedszkola;
     6. zespół do spraw protokołów;
     7. zespół do spraw ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
2. Każdy zespół ma wyznaczonego lidera i swoje zadania do spełnienia.
3. Zespół do spraw nowelizacji statutu ma za zadanie w szczególności:

1) występowanie do rady pedagogicznej z wnioskami lub opiniami dotyczącymi zmian w statucie przedszkola na podstawie ustaw i rozporządzeń MEN;

* + 1. przygotowanie projektu zmian w statucie;
    2. zapoznanie rady pedagogicznej ze zmianami w statucie;

1. Zespół do spraw promocji przedszkola ma za zadanie w szczególności:
2. gromadzenie informacji oraz zdjęć w kronice przedszkolnej;
3. pomoc w zorganizowaniu dni otwartych dla rodziców i dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną;
4. pomoc w zorganizowaniu dni adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych do przedszkola;
5. aktualizowanie strony internetowej przedszkola, umieszczanie bieżących informacji, wydarzeń, zdjęć.
6. Zespół do spraw diagnozy i obserwacji ma za zadanie w szczególności:
   1. podsumowanie wyników obserwacji i diagnozy osiągnięć edukacyjno- wychowawczych dzieci w wieku przedszkolnym;
   2. analizowanie i wyciąganie wniosków, wynikających z badania efektów kształcenia i osiągnięć dzieci oraz informowanie o nich radę pedagogiczną;
   3. wypracowywanie wspólnych rozwiązań wspomagających rozwój dzieci.
7. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej ma za zadanie w szczególności:
   1. opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) i realizowanie ich zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
   2. dokonywanie w miarę potrzeb modyfikacji programów;
   3. wspomaganie nauczycieli wychowania przedszkolnego w pracy z dziećmi z problemami i z dziećmi zdolnymi;
   4. opracowanie sprawozdania z realizacji zadań i formułowanie wniosków do dalszej pracy.
8. Zespół do spraw rocznego planu pracy przedszkola ma za zadanie w szczególności:

1) analizowanie priorytetów MEN na dany rok szkolny;

2) opracowanie planu pracy placówki na dany rok.

1. Zespół do spraw protokołów ma za zadanie w szczególności:

1) systematyczne protokołowanie spotkań rady pedagogicznej;

2) redagowanie uchwał rady pedagogicznej.

1. Zespół do spraw ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego ma za zadanie w szczególności:
   1. analizowanie wyników nadzoru pedagogicznego;
   2. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru; 3) opracowanie planu naprawczego.

# § 41

1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym (arkusz organizacji pracy przedszkola).
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, ferii zimowych w zależności od potrzeb rodziców, w okresie absencji dzieci i nauczycieli.
4. W sytuacji wymienionej w punkcie 3 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

# § 42

1. Przedszkole pełni dyżur wakacyjny w miesiącu lipcu lub w sierpniu, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Kleszczów.
2. Informację o terminie dyżuru wakacyjnego umieszcza się na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
3. Na dyżur wakacyjny przyjmowane są dzieci uczęszczające do przedszkoli samorządowych z terenu Gminy Kleszczów.
4. Rekrutacja na dyżur wakacyjny prowadzona jest według Zasad organizacji dyżuru wakacyjnego do publicznych przedszkoli funkcjonujących na terenie Gminy Kleszczów, stanowiących załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Kleszczów.
5. Warunkiem przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny do przedszkola jest spełnienie następującego kryterium:

1) rodzice dziecka lub rodzic samotnie wychowujący dziecko pracują zawodowo.

1. Przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny, które zostało zgłoszone po upływie wyznaczonego terminu, może nastąpić w przypadku wolnych miejsc i jest uzależnione od decyzji dyrektora dyżurującego przedszkola.
2. Rodzic może dokonać zapisu dziecka w każdym przedszkolu, w którym będzie odbywał się dyżur wakacyjny, ze wskazaniem terminu uczęszczania dziecka na dyżur.
3. Opłata za dyżur wakacyjny dokonywana jest przez rodziców w każdym przedszkolu, do którego dziecko uczęszczało, w czasie ustalonym przez dyrektora danej placówki.
4. Okres dyżuru wakacyjnego nie jest okresem adaptacji dzieci, które będą uczęszczały do przedszkola od 1 września danego roku.

# § 43

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

# § 44

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z :
   1. pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
   2. placu zabaw;
   3. pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
   4. posiłków.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza co najmniej raz w roku szkolnym kontrolę, z której sporządzany jest protokół na piśmie a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.
4. Na terenie przedszkola i wokół niego stosuje się monitoring wizyjny. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin monitoringu wizyjnego w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Kleszczowie.

# § 45

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na wniosek rodziców.
2. Uczestnictwo dzieci w zajęciach z religii odbywa się po złożeniu oświadczenia rodziców.
3. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
5. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

Rozdział IX

Czas pracy przedszkola.

# § 46

1. Czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora. przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala Wójt Gminy Kleszczów na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie od 6.15 do 16.15 od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Na wniosek rodziców, zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska i możliwościami placówki czas pracy może być wydłużony.

# Rozdział X

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia.

# § 47

1. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W przypadku dzieci młodszych zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
3. Opłata za każdą godzinę realizacji zajęć wykraczających ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 1zł.
4. Zwalnia się z opłat mieszkańców Gminy Kleszczów.
5. Szczegółowe zasady odpłatności za świadczenia realizowane w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kleszczów określa Uchwała nr XLVII/485/2018 Rady Gminy w Kleszczowie z dnia 06.09.2018r.
6. Opłata, o której mowa w ust.3, nie obejmuje kosztów wyżywienia.

# § 48

1. W przedszkolu przygotowywane jest ogólne żywienie dla wszystkich wychowanków, w tym dzieci alergicznych.. Dzieci korzystają z trzech posiłków: śniadania, dwudaniowego obiadu i podwieczorku.
2. Posiłki są wydawane w wyznaczonym czasie, w salach zajęć poszczególnych grup. Posiłki są podane estetycznie i przygotowane zgodnie z normami żywieniowymi.
3. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców i organem prowadzącym, i podaje ją do publicznej wiadomości.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej w przedszkolu oblicza się na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
5. Rodzice lub opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola ponoszą w całości koszty surowców niezbędnych do przygotowania śniadań i podwieczorków.
6. Rodzice nie ponoszą kosztów związanych z wyżywieniem w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z zapisem frekwencji w dziennikach zajęć prowadzonych przez nauczycielki poszczególnych grup wiekowych.
8. Opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu wnosi się w formie gotówkowej.
9. Rodzice dziecka będący w trudnej sytuacji materialnej i finansowej mogą zwrócić się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie dofinansowania opłaty za wyżywienie.
10. Szczegółowe zasady ustalania stawki żywieniowej i zasad wnoszenia opłat reguluje Zarządzenie Nr 021.2.2019 Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie z dnia 18.01.2019r.

Rozdział XI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

# § 49

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do stwarzania dzieciom miłej, serdecznej atmosfery i odpowiedzialni są za wizerunek placówki.
2. Właściwą postawę pracowników przedszkola wyznaczają:
   1. zasada praworządności: pracownik przedszkola wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny; podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
   2. zasada uczciwości i rzetelności: pracownik przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkie dzieci i ich rodziców, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności; w przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami; zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności;
   3. zasada jawności: pracownik przedszkola, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi; dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;
   4. zasada profesjonalizmu: pracownik przedszkola wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie; docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   5. zasada neutralności: pracownik przedszkola nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym; dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;
   6. zasada współodpowiedzialności za działania: pracownik przedszkola nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji; udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą; godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności przedszkola;
   7. zasada równego traktowania: przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik przedszkola zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania; pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji traktowane są w porównywalny sposób; w przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy; pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

# § 50

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym posiadających uprawnienia do tej pracy, co określają odrębne przepisy oraz pracowników obsługowych zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola.
2. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w celu współorganizowania kształcenia.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników wymienionych w punkcie 1 i 2 określają odrębne przepisy.
5. Liczbę pracowników zatwierdza organ prowadzący przedszkole zależnie od potrzeb wynikających z organizacji przedszkola.
6. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.
8. O bezpieczeństwo i zdrowie dzieci uczęszczających do przedszkola dbają i są za nie odpowiedzialni wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zgodnie z wykonywanymi czynnościami i obowiązkami oraz zasadami sprecyzowanymi w niniejszym statucie, a także w odrębnych przepisach obowiązujących w placówce.
9. Bezwzględnym obowiązkiem każdego pracownika jest natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zaobserwowanych, budzących niepokój symptomach zdarzeń i zaistniałych faktach, które mogą zagrażać lub zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka.

# § 51

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Nauczyciel – wychowawca zatrudniony w przedszkolu ma prawa i obowiązki.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
   2. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
   3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
   4. wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
   5. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
   6. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
   7. tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
   8. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
   9. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
   10. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
   11. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
   12. doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
   13. aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
   14. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
   15. przestrzeganie dyscypliny pracy;
   16. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
   17. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
   18. dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
   19. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
   20. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
   21. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
   22. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
   23. przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
   1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
   2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
   3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
   4. właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
   5. utrzymywanie stałego kontaktu ze specjalistami: psychologiem, logopedą;
   6. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
   7. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
   8. okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
   9. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
   10. współdziałanie z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
   11. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
   12. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
   13. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
   14. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
   1. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
      1. zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny, w wymiarze pensum 22 lub 25 godzin zegarowych;
      2. czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola bądź zlecone przez dyrektora w ramach obowiązującego pensum;
      3. czynności wynikające ze statutu związane ze współpracą z rodzicami;
      4. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć;
      5. działania nakierowane na samokształcenie, podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe.
6. Nauczyciel ma prawo do:
   1. podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego i uzyskiwania stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
   2. podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i po dopuszczeniu przez dyrektora placówki;
   3. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych;
   4. wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręczników, spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego;
   5. opracowania własnego programu i wdrożenia go do realizacji po przeprowadzeniu odpowiedniej procedury dopuszczenia go do realizowania w placówce;
   6. stosowania takich metod nauczania i wychowania oraz pomocy naukowych w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
   7. poszanowania jego godności przez dyrektora przedszkola i inne organy przedszkola, wychowanków i ich rodziców;
   8. otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy przedszkola;
   9. otrzymywania pomocy naukowych, w miarę możliwości finansowych przedszkola, do prowadzenia zajęć zapewniających efektywność procesu edukacyjnego;
   10. zwracania się z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i spraw spornych do dyrektora i rady pedagogicznej;
   11. w przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem, a dyrektorem zwracania się do organu prowadzącego lub nadzorującego przedszkole o jego rozstrzygnięcie;
   12. w przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem, a rodzicami dziecka zwracania się do dyrektora o jego rozstrzygnięcie;
   13. szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników pedagogicznych określa ustawa - Karta Nauczyciela.
7. Do podstawowych obowiązków nauczyciela - katechety należy:
   1. realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
   2. zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonym mu na czas prowadzonych zajęć;
   3. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami;
   4. udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagających jego obecności;
   5. przestrzeganie obowiązków i korzystanie z przysługujących praw tak, jak w przypadku każdego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
8. Do podstawowych praw i obowiązków nauczyciela języka angielskiego należy:
   * 1. realizowanie programu zatwierdzonego na drodze obowiązującej procedury dopuszczenia do realizacji w przedszkolu;
     2. zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonym mu na czas prowadzonych zajęć;
     3. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pokazującej planowanie i przebieg zajęć;
     4. udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagających jego obecności;
     5. przestrzeganie obowiązków i korzystanie z przysługujących praw tak, jak w przypadku każdego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
9. Do podstawowych obowiązków nauczyciela – specjalisty: logopedy, psychologa należy:
   * 1. współorganizowanie wraz z pozostałą kadrą pedagogiczną specjalnych działań edukacyjnych nakierowanych odpowiednio na wychowanków potrzebujących dodatkowego wsparcia, dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także objętych zajęciami rozwijającymi uzdolnienia i zainteresowania;
     2. rozpoznawanie potrzeb, zapewnienie bezpieczeństwa, otoczenie opieką i działaniami specjalistycznymi powierzonych im wychowanków;
     3. wspieranie w działaniach rodziców dzieci i nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
     4. prowadzenie zajęć w ramach przydzielonych obowiązków i zgodnie z kwalifikacjami;
     5. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela - specjalisty;
     6. udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagających jego obecności;
     7. dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych i przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
     8. przestrzeganie obowiązków i korzystanie z przysługujących praw tak, jak w przypadku każdego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

10. Do podstawowych obowiązków pedagoga specjalnego należy:

1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5,

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,

8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny,

9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

# § 52

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy obsługowi powinni rzetelnie realizować zadania związane z powierzonymi im stanowiskami i przydzielonymi zadaniami.
3. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczej.
4. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom warunków bezpiecznych i odpowiednich dla organizacji ich pobytu w przedszkolu:
5. wspomaga nauczycieli (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w bezpośredniej opiece nad dziećmi w różnych sytuacjach;
6. szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
7. wykonuje czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola bądź zlecone przez dyrektora;
8. dba o powierzone mu mienie, urządzenie i sprzęt;
9. na prośbę nauczycieli udziela im pomocy w czynnościach związanych z opieką nad dziećmi i przygotowaniem do zajęć, jeśli takowe nie wynikają z zakresu obowiązków, a są uzasadnione;
10. zgłasza wszelkie zaobserwowane, istotne fakty związane ze zdrowiem i samopoczuciem dziecka - nauczycielowi lub dyrektorowi;
11. nie prowadzi rozmów na temat dziecka z jego rodzicami;
12. zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
13. współpracuje z innymi pracownikami obsługowymi w ramach wykonywanych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora.
14. Pracownicy niepedagogiczni przestrzegają przepisów BHP, przeciwpożarowych przepisów obrony cywilnej oraz uczestniczą w obowiązkowych szkoleniach.
15. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

1) poszanowania własnej godności przez dyrektora przedszkola i inne organy przedszkola, wychowanków i ich rodziców;

* 1. otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy przedszkola;
  2. otrzymywania narzędzi i sprzętu niezbędnego do wykonywania powierzonych obowiązków;
  3. zwracania się z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i spraw spornych do dyrektora przedszkola;
  4. w przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między pracownikiem, a dyrektorem zwracania się do organu prowadzącego przedszkole o jego rozstrzygnięcie.

1. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników niepedagogicznych określa Kodeks Pracy.

# § 53

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
   1. główny księgowy;
   2. starszy specjalista ds. kadr;
   3. pomoc administracyjno-biurowa;
   4. pomoc administracyjno-techniczna.
2. Pracownicy obsługi:
   1. intendent;
   2. starszy kucharz;
   3. kucharz;
   4. pomoc nauczyciela;
   5. starszy woźny;
   6. opiekun dowozu dzieci;
   7. konserwator;
   8. pomoc kucharza.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

1. Do obowiązków starszego specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:
   * 1. prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowych pracowników przedszkola;
     2. realizacja wszelkich operacji kasowo – gotówkowych i prowadzenie stosownej dokumentacji;
     3. wykonywanie zadań inspektora bhp.
2. Do obowiązków pomocy administracyjno-biurowej należy w szczególności:
   * 1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątkowych i ewidencja pozabilansowa składników majątkowych;
     2. sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych;
     3. terminowe i rzetelne prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
     4. prowadzenie spraw związanych z działaniem składnicy akt;
     5. prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulaminem obowiązującym w placówce;
     6. sporządzanie i rejestracja umów, umów-zleceń, umów o dzieło.
3. Do obowiązków pomocy administracyjno-technicznej należy w szczególności:
   * 1. administrowanie siecią teleinformatyczną oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci oraz towarzyszących jej systemów informatycznych;
     2. zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia możliwie nieprzerwanego dostępu do zasobów oraz zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego;
     3. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
     4. zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej;
     5. prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji znajduje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

# § 54

1. Intendent w ramach swoich zadań ma w szczególności:
   1. zaopatrywanie stołówki przedszkolnej zgodnie z prawem, dotyczącym zamówień publicznych;
   2. dokumentowanie dokonywanych zakupów i innych działań;
   3. racjonalnie i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami;
   4. prowadzenie magazynu żywieniowego i wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych;
   5. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów, znajdujących się w magazynie.
2. Kucharz, starszy kucharz i pomoc kucharza w ramach swoich zadań mają w szczególności:
   1. punktualne przyrządzanie posiłków zdrowych, zgodnie ze sporządzonym jadłospisem i obowiązującymi normami żywienia;
   2. przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
   3. pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą;
   4. odpowiadanie za czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń sanitarnych, czuwanie nad utrzymaniem w porządku i czystości naczyń i urządzeń;
   5. prowadzenie magazynu podręcznego.
3. Pomoc nauczyciela w ramach swoich zadań ma w szczególności:
   1. współpracowanie z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi;
   2. dbanie o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola;
   3. pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych w sposób nie naruszający ich godności.
4. Starszy woźny w ramach swoich zadań ma w szczególności:
   1. wspomaganie pracy nauczyciela w grupie;
   2. utrzymywanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym sali zabaw, sanitariatów oraz pomieszczeń, za które jest odpowiedzialna;
   3. przygotowywanie sali do posiłków i odpoczynku dzieci oraz porządkowanie po posiłkach i odpoczynku;
   4. pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
   5. pomaganie w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz podczas spacerów, wycieczek i imprez przedszkolnych.
5. Opiekun dowozu dzieci w ramach swoich zadań ma w szczególności:
   1. opiekowanie się dziećmi podczas organizowanego dowozu do przedszkola.
   2. zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania dzieci z autobusu oraz przejścia do przedszkola lub miejsca, skąd dzieci zabierane są do domów.
6. Konserwator w ramach swoich zadań ma w szczególności:
   1. wykonywanie drobnych napraw mebli, zabawek i innego sprzętu;
   2. pełnienie stałego dozoru nad budynkiem i terenem przedszkola;
   3. utrzymywanie w czystości pomieszczeń i magazynków gospodarczych;
   4. codzienne dokonywanie przeglądu ogrodu przedszkola pod katem bezpieczeństwa dzieci oraz utrzymywanie ogrodu w czystości;
7. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników obsługowych znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.

# § 55

1. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
   1. wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom;
   2. udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
   3. informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
   4. postępowanie zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej;
2. Pracownicy, rozpoczynający pracę w przedszkolu, zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy.
3. Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia.
4. W przedszkolu został powołany inspektor bhp, do którego zadań należy integracja działań wszystkich podmiotów przedszkola oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

Rozdział XII

Wychowankowie przedszkola.

# § 56

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
   1. przebywania w warunkach bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, poszanowania jego godności osobistej;
   2. życzliwego i podmiotowego traktowania.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
   1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2. przebywania w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
   3. organizacji dnia zabezpieczającego higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
   4. uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi;
   5. właściwie zorganizowanego wypoczynku, bezpiecznego zażywania ruchu;
   6. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
   7. doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań;
   8. współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
   9. zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy;
   10. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
   11. wyrażania własnych sądów i opinii;
   12. poszanowania godności osobistej;
   13. tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb;
   14. indywidualnego tempa rozwoju.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
   1. przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy);
   2. wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
   3. przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
   4. szanować wytwory innych dzieci;
   5. godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

# § 57

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w każdym roku szkolnym.
2. Obowiązuje zasada powszechnej dostępności.
3. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kleszczów.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
5. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
6. Rodzice, którzy w trakcie roku szkolnego rezygnują z usług przedszkola zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie dyrektora;
7. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
8. Szczegółowe kryteria oraz terminy w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym ustala i podaje do publicznej wiadomości organ prowadzący.

# § 58

1. Dziecko za dobre zachowanie może być w przedszkolu nagrodzone:
   1. ustną pochwałą nauczyciela;
   2. pochwałą do rodziców;
   3. pochwałą dyrektora przedszkola;
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
   1. ustną uwagą nauczyciela;
   2. odsunięciem od zabawy na krótki czas;
   3. czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
   1. powiadomieniu dyrektora przedszkola;
   2. powiadomieniu rodziców dziecka;
   3. spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
   4. skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
   5. innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
5. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
6. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
7. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
8. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

Rozdział XIII

Prawa i obowiązki rodziców.

# § 59

1. Przedszkole realizuje swoje zadania przy współudziale rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
   1. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu i w danym oddziale;
   2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku;
   3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych;
   4. pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
   5. pomocy w rozwijaniu zainteresowań dziecięcych;
   6. uzyskiwania informacji podnoszących wiedzę pedagogiczną rodziców;
   7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;
   8. współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
   9. wyrażania i przekazywania nauczycielom i dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy przedszkola;
   10. wspierania przedszkola w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych;
   11. uczestniczenia w organizowanych zebraniach i innych formach współpracy;
   12. obserwacji własnego dziecka w trakcie zajęć i zabaw;
   13. konsultacji ze specjalistami.

# § 60

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu;
2. respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
3. terminowe uiszczanie odpłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
4. informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu;
5. niezwłocznie zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
6. rodzice dzieci realizujący roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu;
7. regularne kontaktowanie się z nauczycielami w celu uzgodnienia jednolitych działań wychowawczych;
8. angażowanie się jako partnerzy w wychowaniu swoich dzieci;
9. wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
10. przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia;
11. przyprowadzanie do placówki tylko dzieci zdrowych;
12. zaopatrzenie dziecka do przedszkola w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.

# § 61

1. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
2. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni „zapasowych” części garderoby.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola.

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka zobowiązany jest do składania pisemnych oświadczeń w przypadku upoważnienia innych osób do odbierania dziecka z przedszkola.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe.

# § 62

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.
3. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

# § 63

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Możliwe są zmiany w statucie. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w następujący sposób:
   1. treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami;
   2. zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, punktach i podpunktach;
   3. do nowelizowania statutu uprawniona jest rada pedagogiczna,
   4. zmian dokonuje powołany zespół do spraw nowelizacji statutu;
   5. dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian.
3. Tryb zatwierdzania statutu dokonywany jest na drodze uchwały rady pedagogicznej, a termin wejścia w życie określony zgodnie z terminem uchwały.
4. Tryb zapoznawania z zapisami statutu wygląda następująco:
   1. rodzice zapoznani są ze statutem na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd do statutu na stronie internetowej przedszkola;
   2. nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu w pokoju nauczycielskim.

# § 64

1. Rada Pedagogiczna Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie przyjęła treść niniejszego statutu Uchwałą nr I/5/2022/2023 z dnia 29.08.2022r.
2. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc statut dotychczas obowiązujący.
3. Tekst statutu jest ujednolicony i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne (§ 1-§ 3)…………………………………………………….…........s. 2

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola (§ 4-§ 9) …………………………………….……..…….........s. 3

Rozdział III

Sposób realizacji zadań przedszkola (§ 10- § 17) ……………………………….….......…s. 7

Rozdział IV

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem (§ 18- § 19) …………………………………………….…...............s. 13

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę (§ 20- §22) …………………………………...…...........s.15

Rozdział VI

Formy współdziałania z rodzicami (§ 23- §24) ……………………………………..…..s. 18

Rozdział VII

Organy przedszkola i ich kompetencje (§ 25-§ 34)………………………………....……s. 20

Rozdział VIII

Organizacja pracy przedszkola (§ 35-§ 45)…………………………...………...…..…….s. 27

Rozdział IX

Czas pracy przedszkola (§ 46) …….……………………………………………………..s. 35

Rozdział X

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia (§ 47-§48) ……………………...…………………………..………......................................…........s. 36

Rozdział XI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników (§ 49- §55) .…………..…...…....s. 37

Rozdział XII

Wychowankowie przedszkola (§ 56- § 58) ………………...……...…………………..s. 47

Rozdział XIII

Prawa i obowiązki rodziców (§ 59- § 61) ……………………………………..………s. 49

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe (§ 62- § 64) …………………………………………………..s. 50