**STATUT  
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO**

**W KLIMONTOWIE**

**WRZESIEŃ 2022**

***Podstawa prawna***

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

**SPIS TREŚCI**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne str. 4**

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola str. 5**

**Rozdział III**

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

**Rozdział IV**

**Zasady finansowania przedszkola str. 13**

**Rozdział V**

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

**Rozdział VI**

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

**Rozdział VII**

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

**Rozdział VIII**

**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna str. 21**

**Rozdział IX**

**Współpraca z rodzicami str. 22**

**Rozdział X**

**Rekrutacja do przedszkola str. 24**

**Rozdział XI**

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

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe str. 27**

**Rozdział I  
§ 1**

**Postanowienia ogólne**

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

**§ 2  
Ogólne informacje o Przedszkolu**

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

ul. Szkolna 1  
27 – 640 Klimontów  
tel.15 8661028  
 e-mail: [przedszkoleklimontow@op.pl](mailto:przedszkoleklimontow@op.pl)  
[www.przedszkole.klimontow.pl](http://www.przedszkole.klimontow.pl)   
Facebook „Kraina Malucha”

1. Na szyldzie i logo przedszkola używana jest nazwa:

Przedszkole Samorządowe w Klimontowie

**§ 3  
Pieczęcie urzędowe**

1. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z napisem:

Przedszkole Samorządowe   
27 – 640 Klimontów, ul. Szkolna 1   
tel. (15) 866-10-28   
NIP: 864-11-51-122   
REGON**:** 830 013 490

1. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w pismach wychodzących z przedszkola na wnioskach, informacjach dla rodziców, zaświadczeniach, opiniach itp.
2. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w obiegu wewnętrznym na zarządzeniach dyrektora, dokumentach przedszkolnych tj. regulaminy, procedury, instrukcje, kary, nagrody dyrektora, itp.
3. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w dokumentacji finansowej.

**§ 4  
Inne informacje o przedszkolu**

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

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 1  
Cele przedszkola**

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

**§ 2  
Zadania przedszkola**

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

**§ 3  
Opieka nad dziećmi**

* 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych,   
     z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

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

**§ 4**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

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

**§ 5  
Zajęcia dodatkowe**

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

**Rozdział III**

**Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

**§ 1  
Dyrektor przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.
4. Prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.
5. Kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola   
   i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola.
6. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy   
   z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi.
7. Planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo-dydaktyczną   
   i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa.
8. Organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola.
9. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
10. Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze   
    i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola.
11. Przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
12. Opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo-dydaktycznej.
13. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach.
14. Dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu społecznej komisji rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka   
    z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
15. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej.
16. Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
17. Koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju.
18. Dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
19. Planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami.
20. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
21. Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi   
    i kontrolującymi.
22. Kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniana i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
23. Występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami.
25. Zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.
26. Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
27. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę.
28. Działa zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych   
    w przedszkolu samorządowym.
29. Prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami.
30. Realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
31. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
32. Właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
33. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie   
    i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
34. Dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego.
35. Współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem.
36. Prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

**§ 2  
Rada Pedagogiczna**

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

**§ 3  
Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
2. Przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie.
3. Opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju.
4. Uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
5. Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
6. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy.
9. Opracowanie sprawozdań z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
10. Opiniowanie:
11. organizacji pracy placówki;
12. wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
13. propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac   
    w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
14. wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
15. dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
16. delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
17. przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
18. programu wychowawczego i profilaktycznego;
19. wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

**§ 4**

**Rada Rodziców**

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

**§ 5  
Kompetencje Rady Rodziców**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
2. Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
3. Wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego.
4. Wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców.
5. Wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady.
6. Występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
8. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

**§ 6**

**Współdziałania poszczególnych organów**

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

**Rozdział IV**

**Zasady finansowania przedszkola**

**§ 1  
Finansowanie przedszkola**

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

**&2**

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

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

1. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci. Posiłki spożywane są przez dzieci w salach i przygotowane przez kuchnię przedszkolną dla: dzieci uczęszczających do Przedszkola Samorządowego w Klimontowie, pracowników przedszkola.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne. Posiłki wydawane są: dzieciom z przedszkola wnoszących opłaty indywidualne za wyżywienie, dzieciom, których dożywianie dofinansowuje OPS Klimontów oraz zainteresowanym pracowników przedszkola ponoszącym opłaty z tego tytułu.

3. W przypadkach trudnej sytuacji materialnej rodziny i w uzasadnionych przypadkach losowych, dziecko może otrzymać dofinansowanie do posiłków z OPS.

4. Organ prowadzący może zwolnić rodziców, prawnych opiekunów z całości lub części opłat za wyżywienie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach losowych.

5. Stołówka przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym i wydawane są one na salach zajęć.

6. Na posiłki wydawane przez kuchnię w ramach funkcjonującej stołówki składają się: śniadanie, obiad i podwieczorek dla dzieci przedszkolnych, obiady dla pracowników przedszkola.

7. Dziecko w czasie pobytu w placówce może korzystać z 1, 2 lub 3 trzech posiłków w zależności od deklaracji jego rodziców o czasookresie jego pobytu w przedszkolu.

8. Aktualna opłata za wyżywienie wynosi 7,00 zł i obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania 3 dziennych posiłków dla dzieci, co stanowi 100 % - całodziennej stawki żywieniowej, w tym za: śniadanie – 2 zł obiad – 4zł ; podwieczorek – 1 zł. Rodzice wychowanków ponoszą odpłatność za wyżywienie obejmujące koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków /tzw. wsad do kotła/.

10. Koszty produktów do sporządzania posiłków w wysokości faktycznych kosztów zużytego surowca są zgodnie z normami żywieniowymi i ustala je dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym oraz w całości ponoszą je rodzice wychowanków.

11. Wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 8 proponuje dyrektor na wniosek intendenta na podstawie norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych w porozumieniu z organem prowadzącym.

12. Rodzice informowani są o wysokości stawki na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym lub innej formie przyjętej w placówce (ogłoszenie na tablicy informacyjnej w przedszkolu, strona internetowa). Wysokość stawki może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, w związku ze znacznymi  zmianami rynkowych cen żywności, o czym rodzice zostaną powiadomieni z miesięcznym wyprzedzeniem w formie ogłoszenia. Informacja ta zostanie również przekazana do organu prowadzącego.

13. Pracownicy przedszkola, w którym funkcjonuje stołówka przedszkolna korzystający z posiłków pokrywają pełny koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku ("wsad do kotła")

14. Opłatę miesięczną za wyżywienie rodzic (prawny opiekun) dokonuje z góry w terminie do 10-go każdego miesiąca.

15. Opłatę za wyżywienie wnosi się do intendenta.

16. W przypadku każdorazowej nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzice nie ponoszą opłaty za wyżywienie dziecka, która jako nadpłata przechodzi na miesiąc następny do odpisu.

17. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć prowadzonej przez nauczycielki poszczególnych grup wiekowych.

18. W okresie przerwy wakacyjnej odpłatność za korzystanie ze stołówki przedszkolnej jest pobierana tylko od dzieci uczęszczających na dyżur.

19. Posiłki wydawane są w następujących godzinach: Śniadanie – 9;00 Obiad -12:00. Podwieczorek – 14:00

20. Dzieci spożywają posiłki zgodnie z obowiązującym w placówce ramowym rozkładem dnia w każdej grupie wiekowej.

21. Dla dzieci przedszkolnych ustalany jest jadłospis dekadowy przez intendenta przedszkola w uzgodnieniu z kucharką oraz po akceptacji dyrektora przedszkola, który jest wywieszany do informacji rodziców na tablicy ogłoszeń.

22. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki, a nieokreślonych w niniejszym porozumieniu decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.

23. Obsługę administracyjną funkcjonowania stołówki zapewnia Dyrektor przedszkola. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie żywienia w placówce ponosi intendent.

24. .Rezygnację z korzystania ze stołówki przedszkolnej należy zgłosić do intendenta, najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.

25. Porozumienie wchodzi w życie od dnia 01.09.2022 r.

**Rozdział V**

**Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

**§ 1  
Organizacja zajęć**

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 2,5-6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola w porozumieniu   
   z Radą Pedagogiczną może przyjąć do przedszkola dzieci młodsze.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W przedszkolu mogą odbywać się bezpłatne zajęcia dodatkowe.
7. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
8. Powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym   
   w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami.
9. Zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
10. Podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
11. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

& 2

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

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

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

a. stronę internetową przedszkola ,

b. komunikatory,

c. kontakt telefoniczny.

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

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

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla dzieci odbywają się według określonych zasad:

A) zajęcia obowiązkowe i dodatkowe odbywają się poprzez komunikator Mesenger, stronę internetową przedszkola lub telefon;

B) materiały do pracy dla dzieci oraz samodzielne prace przekazywane są w formie zdjęć lub bezpośredniej relacji przez komunikator Messenger, Feccebook i pocztę internetową

C) dzieci potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym, lub w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć

D) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć

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

1. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

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

**Rozdział VI**

**Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

**§ 1  
Organizacja pracy**

1. Organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, który uwzględnia:
3. Zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Oczekiwania rodziców.
5. Przepisy wynikające z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu   
   i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
7. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa   
   i muzyczno-rytmiczna.
8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
9. 6 sal zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;
10. gabinet logopedyczny i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
12. wydzielony blok żywienia;
13. szatnie, przebieralnie dla dzieci;
14. pomieszczenia sanitarne;
15. pomieszczenia socjalne z szatnią dla personelu;
16. plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabaw dla dzieci.
17. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
18. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
19. Przedszkole organizuje na terenie placówki inscenizacje teatralne, uroczystości, pikniki, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, twórcami sztuki i kultury.
20. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
21. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska:
22. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00.
23. Czas na realizację podstawy programowej od 8.00 do 13.00.
24. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
25. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola:
26. Jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału.
27. Dwóch nauczycieli w przypadku dziewięciogodzinnego czasu pracy oddziału.
28. Nauczyciela prowadzącego i wspomagającego w oddziale integracyjnym.
29. Do pracy indywidualnej z dziećmi niepełnosprawnymi oraz ich rodzicami zatrudnia się specjalistów.
30. W ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się z językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany   
    w pobliskich szkołach podstawowych.

**Rozdział VII**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 1  
 Nauczyciele**

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

**§ 2  
Nauczyciel wspomagający**

1. Nauczyciel wspomagający współpracuje z nauczycielem prowadzącym,   
   a w szczególności:
   1. Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.

2) Współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:

1. wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
2. dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
3. w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjne (IPET) określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych   
   z dzieckiem;
4. uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
5. Prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne.
6. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie.
7. Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej   
   i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

**§ 3  
Nauczyciel / instruktor zajęć dodatkowych**

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

i pomocy do pracy w należytym stanie

**§ 4  
Intendent**

* + - 1. Do obowiązków intendenta należy:

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

**§ 5  
 Pomoc nauczyciela**

Obowiązkiem pomocy nauczyciela jest:

* + - 1. Ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich   
         w należytej czystości i porządku.
      2. Mycie zabawek (w miarę wolnego czasu).
      3. Pomoc w przygotowaniu posiłków.
      4. Pomoc w karmieniu dzieci.
      5. Stały pobyt z dziećmi w sali.
      6. Ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć.
      7. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu.
      8. Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
      9. Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety.
      10. Udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały.
      11. Sprzątanie po „małych przygodach”.
      12. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
      13. Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci   
          w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko.
      14. Doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności.
      15. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy.
      16. Wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych   
          z organizacją pracy przedszkola.
      17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych  
            
          .

**§ 6  
Woźna oddziałowa**

* + - 1. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

1. Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.
2. Stosowanie się do poleceń dyrektora.
3. Zgłaszanie  i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy.
5. Współpraca z nauczycielką grupy podczas zajęć oraz w organizowaniu opieki   
   i wychowaniu dzieci.
6. Ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć.
7. Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali.
8. Towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.
9. Towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach   
   i uroczystościach grupowych.
10. Pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć.
11. Przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach.
12. Udział w dekorowaniu sali przedszkolnych.
13. Bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc   
    w czynnościach samoobsługowych.
14. Codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo   
    w przydzielonych pomieszczeniach.
15. Wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci.
16. Pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie).
17. Wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu   
    w przedszkolu.
18. Okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek   
    w sali oraz na ogrodzie.
19. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych.
20. Przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch.
21. Estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni.
22. Dbałość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie po posiłkach.
23. Organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków   
    i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
24. Mycie leżaków w czasie okresowych porządków.
25. Otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych,   
    w razie zmoczenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych.
26. Zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń.
27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających   
    z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora.
28. Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie).
29. Ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach.
30. Dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.
31. Pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

**§ 7  
Kucharz/Kucharka**

Do obowiązków kucharza/kucharki należy:

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

**Rozdział VIII**

**Pomoc psychologiczno** – **pedagogiczna**

**§ 1  
Organizacja pomocy**

* + 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:

1. rodzicami,
2. poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
4. innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
5. organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, dyrektora przedszkola, poradni.
7. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,   
   z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
8. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował   
   i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
10. Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
11. zajęć rozwijających uzdolnienia;
12. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
13. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna.
14. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda i terapeuta pedagogiczny i pedagog specjalny.

**§ 2**

**Logopeda**

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

**§ 3  
Terapeuta pedagogiczny**

* 1. Obowiązki terapeuty pedagogicznego to:

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

**Rozdział IX**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 1  
Zakres współpracy**

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

**§ 2  
Prawa rodziców**

* + - 1. Rodzice mają prawo do:

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

**§ 3  
Obowiązki rodziców**

* + - * 1. Obowiązkiem każdego rodzica jest:

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

**§ 4  
Formy współpracy**

W przedszkolu organizowane są różne formy współpracy z rodzicami / prawnymi opiekunami:

1. Spotkania adaptacyjne.
2. Zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe.
3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami.
4. Tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów).
5. Strona internetowa „Kraina Malucha”.
6. Dni otwarte.
7. Zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci.
8. Warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
9. Wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów)   
   i nauczycieli – uroczystości przedszkolne i grupowe zgodnie z harmonogramem imprez.

**Rozdział X**

**Rekrutacja do przedszkola**

**§ 1  
Ogólne zasady**

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

**§ 2  
Kryteria przyjęć**

Dzieci do przedszkola przyjmowane są zgodnie z kryterium przyjęć dzieci do przedszkola.

W pierwszej kolejności przyjmowane są:

* + - 1. Dzieci sześcioletnie
      2. Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących
      3. Dzieci rodziców / opiekunów niepełnosprawnych
      4. Dzieci z rodzin zastępczych
      5. Dzieci 5 letnie

1. Kryteria dodatkowe:
   * + 1. Dzieci obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym
       2. Dzieci uczęszczające do przedszkola.
       3. Dzieci z rodzin wielodzietnych./ 3 i więcej /
       4. Rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
       5. Kryteria indywidualne wynikające ze specyfiki przedszkolaka
       6. Dzieci, których rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
       7. Rodzeństwo zgłaszane do tego samego przedszkola
       8. Dziecko z rodziny wskazanej przez rejonowego pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w zastępczych formach opieki
       9. Dziecko repatriantów
2. W przypadku wolnych miejsc w ciągu roku szkolnego dziecko może być zapisane   
   w dowolnym czasie.
3. Komisja kwalifikacyjna może ustalić dodatkowe kryteria przyjęć, w zależności od potrzeb.
4. Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej są protokołowane.
5. Dokumentacja dotycząca rekrutacji, przechowywana jest u dyrektora przedszkola.

**Rozdział XI**

**Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu**

**§ 1  
Prawa dziecka**

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

**§ 2  
Obowiązki dziecka**

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

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

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 1**

* + - * 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
        2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
        3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
        4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
        5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
2. udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
   * + - 1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
         2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
         3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
         4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
         5. Statut Przedszkola Samorządowego uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej   
            w dniu 30.08.2020r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.
         6. Poprawki do Statutu wprowadzono Uchwały nr 1 Rady Pedagogicznej dnia 30.08.2022r. r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego (podstawa prawna str. 2 Statutu).