

Statut Przedszkola w Kłęce przy Zespole Szkół w Kłęce

SPIS TREŚCI:

Organizacja placówki str. 2

Inne informacje o przedszkolu str. 2

Cele i zadanie przedszkola str. 3

Organy przedszkola str. 4

Organizacja przedszkola str. 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola str. 7

Wychowankowie przedszkola str. 9

Podniesienie efektywności kształcenia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych str. 10

Działania interwencyjne na wypadek wystąpienia w przedszkolu niebezpiecznych zdarzeń str. 12

Postanowienia końcowe str. 13

Organizacja placówki:

§1

1. Niniejszy statut dotyczy przedszkola, którego pełna nazwa brzmi: Zespół Szkół w Klęce, Przedszkole w Klęce.
2. Zespół Szkół w Klęce, Przedszkole w Klęce zwane dalej „przedszkolem” prowadzi gmina Nowe Miasto nad Wartą.
3. Adres przedszkola: Klęka 9, 63-040 Nowe Miasto nad Wartą.

§2

1. Przedszkolu na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
2. Imię przedszkolu nadaje Rada Gminy w Nowym Mieście nad Wartą.

§3

1. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole z pełnym brzmieniem.
2. W Statucie nazwa Zespół oznacza Zespół Szkół w Klęce.
3. W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiarów używać czytelnych skrótów.
4. Wzór pieczęci:

Zespół Szkół w Klęce
Przedszkole w Klęce,
Klęka 9, 63 – 040 Nowe Miasto nad Wartą
NIP 786-11-25-942 Regon 632055440
Telefon 061 287-40-74 Fax 061 2866056

Inne informacje o przedszkolu

§4

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony został przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej z uwzględnieniem ustawy o systemie oświaty w zapisach dotyczących bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Ustala się dzienny czas pracy przedszkola od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰ za wyjątkiem dni wolnych od pracy, niedziel i świąt.
2. Wszystkie zmiany w dziennym czasie pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora lub wicedyrektora Zespołu w porozumieniu z radą rodziców. Każda decyzja o zmianie czasu pracy placówki winna być poprzedzona konsultacją z rodzicami.
3. W ramach dziennego czasu pracy przedszkola prowadzone jest co najmniej nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej. Dyrektor może zorganizować dodatkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze na zasadzie pełnej odpłatności rodziców.
4. Przerwę wakacyjną ustala organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców. Ustala się przerwę wakacyjną w okresie miesięcy czerwca, lipca i sierpnia przy uwzględnieniu ewentualnych dyżurów.
 1. Przerwa wakacyjna jest okresem do wykorzystania urlopów przez pracowników pedagogicznych, administracyjno – obsługowych, przeprowadzenia remontów oraz bieżącej konserwacji obiektu placówki. Plan urlopów ustala dyrektor Zespołu, tak aby zapewnić opiekę nad obiektem.

2. Wysokość opłat za świadczenia przedszkola ustala Rada gminy Nowe Miasto nad Wartą:
 - a) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala się na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem opinii rady przedszkola lub rady rodziców,
 - b) koszty posiłków dla dzieci pokrywane są przez rodziców,
 - c) pracownicy przedszkola za wyżywienie płacą ustaloną stawkę,
 - d) naliczenie i odpisywanie kosztów wyżywienia dokonuje przedszkole, w razie nieobecności dziecka trwającej co najmniej 5 kolejnych dni roboczych nastąpi zwrot kosztów za dni żywieniowe. W przypadku nieobecności krótszej nie dokonuje się odpisów z tego tytułu, a opłata zasila konto żywieniowe przedszkola.
 - e) wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole i wykraczające poza podstawy programowe ustala organ prowadzący w oparciu o obowiązujące przepisy wykonawcze,
3. Za prawidłową realizację budżetu, uchwalonego przez organ prowadzący, odpowiada dyrektor Zespołu.

Cele i zadanie przedszkola

§5

Przedszkole realizuje cele i zadanie określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie w szczególności (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z późn. zm. Z dnia 7 września 1991r. i program wychowania w przedszkolu „Nasze przedszkole” M. Kwaśniewska, W. Żaba – Żabińska, nr dopuszczenia ISBN 978-83-7491-268-6)

1. Obejmuje szeroko pojętą opiekę na zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, wszechstronne ich wychowanie i przygotowanie do szkoły oraz pomoc rodzicom pracującym w zapewnieniu ich dzieciom opieki.
2. Kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata, wobec życia.
3. Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwoju.
4. Doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad każdym dzieckiem wg jego indywidualnych potrzeb oraz możliwości przedszkola.
6. Zgodnie z oczekiwaniami rodziców przedszkole prowadzi dodatkowe zajęcia:
 - a) z języka angielskiego,
 - b) rytmiki;

Koszt organizacji zajęć dodatkowych pokrywają rodzice.

7. W zajęciach z religii uczestniczą te dzieci, których rodzice wypełnią odpowiednią deklarację.

§6

1. Treści i metody pracy określają obowiązujące w przedszkolu programy, które stanowią odrębne wydawnictwa.
2. Przedszkole realizuje zadania w ścisłym współdziałaniu ze środowiskiem rodziców, poradnią wychowawczą – zawodową i szkołami.
3. Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
4. W zależności od potrzeb przedszkole współpracuje ze specjalistami (psychologiem, pedagogiem, lekarzem, logopedą).
5. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§7

1. W przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną opiekę w ciągu całego dnia ze strony pracowników pedagogicznych.
2. Pracownicy pedagogiczni i personel obsługowy mają obowiązek przestrzegać rozkładu dnia przedszkola.
3. W czasie pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim (spacer, wycieczki) należy zapewnić wychowankom opiekę odpowiednią do wieku i potrzeb z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.
4. Zapewnienie dzieciom opieki doraźnej i specjalnej troski w sytuacji wymagającej specjalnego postępowania wymaga konsultacji z rodzicami.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców lub radą pedagogiczną może wystąpić do Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą z wnioskiem o udzielenie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej. Pomoc indywidualna może dotyczyć zwolnienia z opłat za przedszkole po przedłożeniu odpowiednich dokumentów przez rodziców lub opiekunów.
6. Urządzenie sal zajęć i terenu przedszkola powinno być zgodne z zasadami bezpieczeństwa, zdrowia, estetyki i higieny i dostosowane dla dzieci w wieku przedszkolnym.
7. Dziecko przyprowadzają i odbierają rodzice, opiekunowie lub upoważnione przez rodziców osoby w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w godzinach ustalonych w ramowym rozkładzie dnia w przedszkolu.

§8

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział.
4. Dzieci przydzielane są do poszczególnych grup wiekowych decyzją Rady Pedagogicznej.

Organy przedszkola

§9

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor Zespołu
 - b) Wicedyrektor Zespołu
 - c) Rada Pedagogiczna
 - d) Rada Rodziców
2. Dyrektor oraz Zespołu odpowiada za całokształt placówki, kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) jest pracodawcą dla nauczycieli pracujących w przedszkolu (ma prawo zatrudniania i zwalniania pracowników),
 - b) prowadzi nadzór nad całokształtem działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej.
 - c) prowadzi szkolenia personelu, uczestniczy osobiście w naradach,

- d) jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracyjno obsługowych, prowadzi okresowe analizy poszczególnych odcinków pracy i dokonuje oceny poszczególnych pracowników,
 - e) stosuje różne formy motywacji wobec pracowników mając na względzie podniesienie jakości pracy (pochwały, wyróżnienia, nagrody pieniężne), a także stosuje kary zgodnie z przepisami kodeksu pracy i karty nauczyciela,
 - f) zarządza funduszem nagród dla pracowników oraz Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami w oparciu o opracowane regulaminy w porozumieniu z radą pedagogiczną i związkami zawodowymi,
 - g) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym placówki,
 - h) prowadzi okresową kontrolę pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę magazynową w placówce,
 - i) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
3. Wicedyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
- a) prowadzi różne formy nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami resortu oświaty we współdziałaniu z wizytatorem Kuratorium Oświaty w Poznaniu oraz nauczycielami doradcami metodycznymi,
 - b) opracowuje regulamin wewnętrzny przedszkola,
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizują prace przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) uchwała statut i zmiany do statutu,
 - e) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków,
 - f) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dziecka lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników,
 - g) podstawowym dokumentem rady pedagogicznej jest protokół .
5. Rada Rodziców w liczbie 6 osób wybierana jest zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym z grona rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Realizuje zadania zgodnie z ustawą w oparciu o regulamin uchwalony przez ten organ stanowiący załącznik do statutu.
6. Każdy organ przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich uprawnień i zgodnie z statutem przedszkola.
7. Dyrektor oraz wicedyrektor Zespołu koordynuje współdziałanie wymienionych w par. 9.1. organów przedszkola.
8. Przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć z głosem doradczym w pracach innego organu.
9. Przedszkole posiada regulamin wewnętrzny i regulamin pracy dla wszystkich pracowników przedszkola bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§10

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania poprzez:

1. Znajomość zadań wynikających z programu rozwoju przedszkola i realizowanego programu wychowania w przedszkolu.
2. Rzetelną informację o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju w przedszkolu.
3. Wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
4. Zadania, o których mowa w pkt. 2 przedszkole realizuje prowadząc pedagogizację rodziców organizując zajęcia pokazowe, kąciaki dla rodziców, w których zamieszczone są najważniejsze ogłoszenia, informacje i ankiety anonimowe oraz prac dzieci.
5. Sprawy sporne i konfliktowe należy zgłaszać do dyrektora przedszkola. Rodzice mogą wyrazić i przekazać bezpośrednio dyrektorowi opinie na temat pracy przedszkola.
6. Rodzice mogą włączyć się do pomocy w zakresie poprawy warunków materialnych placówki.

Organizacja przedszkola

§11

1. Przyprawdanie dzieci do przedszkola
Rodzic /opiekun/ zobowiązany jest do osobistego przyprowadzenia dziecka do przedszkola w godzinach 7.30 – 8.00. Dziecko zaprowadzamy po schodach na górny korytarz przedszkola od strony wejścia głównego /przy placu zabaw/. Tam opiekę nad dzieckiem przejmuje wychowawca. Tylko w sytuacjach losowych i konieczności przyprowadzenia dziecka poza wymienionymi godzinami należy skorzystać z dzwonka przy drzwiach na górnym korytarzu. Wejście jest zamknięte na klucz z powodów bezpieczeństwa wychowanków.
2. Dzieci 5 i 6 letnie dojeżdżające autobusem szkolnym są przyprowadzane do przedszkola przez wychowawcę przedszkolnego według ustalonego harmonogramu..
3. Odbieranie dzieci z przedszkola.
3-4-latki oraz 5-6-latki odbierane osobiście.
Rodzic /opiekun/ oczekuje na dziecko przy głównym wejściu do przedszkola koło placu zabaw. Nauczycielka przyprowadza dzieci punktualnie o godz. 13.00.
4. 5-6-latki odjeżdżające autobusem szkolnym.
Dzieci są odprowadzane na przystanek szkolny przez wychowawcę przedszkolnego według ustalonego harmonogramu.

§12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny za wyjątkiem przerw ustalonych w § 4 pkt.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do 30 maja.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności czas pracy oddziałów przedszkolnych, liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin finansowych ze środków budżetu miasta.
4. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.

§13

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola odbywa się wg następujących kryteriów:

- a) stosuje się zasadę powszechnej dostępności do przedszkola dzieci w odpowiednim wieku,
- b) przedszkole jest czynne ponad 5 godzin dziennie i w tym zakresie przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci matek (ojców) samotnych, matek inwalidek stopnia trwałego, dzieci z rodzin zastępczych, dzieci nauczycieli i dzieci rodziców pracujących zawodowo,
- c) w pozostałych przypadkach o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor placówki,
- d) w przypadku większej liczby zgłoszeń niż przewiduje organizacja przedszkola dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną,
- e) w skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi: dyrektor , wicedyrektor –oraz członkowie: przedstawiciel rady rodziców, rady pedagogicznej, organu prowadzącego,
- f) dyrektor przedszkola przyjmuje zapisy dzieci w okresie od dnia 1 kwietnia do dnia 30 kwietnia w danym roku szkolnym,
- g) termin ogłoszenia wyników rekrutacji przyjmuje się na 15 maja, przesunięcie tego terminu dopuszczalne jest w związku ze zmianami organizacyjnymi w Zespole, o czym należy poinformować rodziców, opiekunów prawnych.

§14

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, łączenia rodzin.

§15

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychologicznego i stan zdrowia.

§16

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w Przedszkolu wybranego z zestawu wychowania przedszkolnego.
2. Organizacja pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną przy uwzględnieniu wymagań i oczekiwań rodziców.

§17

1. Przedszkole dla wszechstronnego rozwoju wychowanków powinno posiadać odpowiednie pomieszczenia, teren z wyposażeniem w sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki.
2. Obiekt w okresie używalności winien odpowiadać wymogom określonym w obowiązujących przepisach oświatowych i budowlanych.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§18

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pomoce nauczycielek, referenta do spraw zaopatrzenia, kucharkę, pomoce kuchenne, woźne i innych pracowników.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i ich wynagradzania oraz innych pracowników, o których mowa w pkt 1 określają odrębne przepisy.

§19

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, ich zdolności i zainteresowania. Nauczyciel zobowiązany jest prowadzić obserwacje i odpowiednią dokumentację dzieci od 3-go do 5-go roku życia.
3. Prowadzi prace wychowawczo – dydaktyczną i ponosi odpowiedzialność za jej jakość poprzez staranne przygotowanie się do codziennej pracy z wychowankami.
4. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu na terenie przedszkola i poza jego terenem, sprawując opiekę w sposób czynny.
8. W przypadku gdy nauczyciel nie może sprawować opieki nad grupą, zgłasza ten fakt do dyrektora lub wicedyrektora Zespołu.
9. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenie ich w działalność przedszkola.
10. Nauczyciel doskonali swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywny udział w szkoleniach wewnętrznych oraz udział w kursach doszkalcających.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do podejmowania i prowadzenia innych zajęć organizacyjno – wychowawczych zaleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Zespołu.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Nauczyciel pracuje tygodniowo do 40 godzin, w czasie których realizuje zajęcia wynikające z planowych i bieżących potrzeb placówki.
14. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne.

§20

Szczegółowe zakresy zadań (obowiązków) innych pracowników przedszkola:

- 1) Referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych w przedszkolu, a szczególnie:
 - a) zaopatruje przedszkole w artykuły żywnościowe i środki czystości,
 - b) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
 - c) uczestniczy w zebraniach rodziców, naradach pracowniczych i rady pedagogicznej w razie potrzeby,
 - d) prowadzi magazyn i dokumentację magazynowo – księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji placówki.

- 2) Pomoc wychowawcy (o ile jest zatrudniona) obowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków zlecone przez nauczyciela danego oddziału, głównie:
 - a) utrzymuje czynności w wyznaczonych pomieszczeniach,
 - b) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.
- 3) Kucharka:
 - a) przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - b) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywnościowych i dba o racjonalne, zgodne z normą ich zużycia,
 - c) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.
- 4) Pomoc kuchenna pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków, a ponadto:
 - a) utrzymuje w czystości kuchnię, pomieszczenia kuchenne i wyposażenie,
 - b) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.
- 5) Woźna:
 - a) odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach,
 - b) dba o należyty stan techniczny powierzonego sprzętu gospodarczego,
 - c) wykonuje w miarę potrzeb inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji przedszkola.
- 6) Wyżej wymienieni pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym przepisów przeciwpożarowych.
- 7) Każdy z pracowników otrzymuje szczegółowy zakres czynności.

Wychowankowie przedszkola

§21

Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach dziecko od 2,5 lat.

Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

§22

Dziecko ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) do czynnego udziału we wszystkich formach pracy organizowanych w przedszkolu,
- c) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez indywidualizację procesu dydaktycznego,
- d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
- e) bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,
- f) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- g) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- h) do płatnego ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków, za zgodą rodziców,
- i) nie stosowania zabiegów medycznych bez zgody rodziców,
- j) respektowania innych praw zgodnie z konwencją o Prawach Dziecka.

§23

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola.

Podstawą do podjęcia takiej decyzji może być brak usprawiedliwienia nieobecności dziecka powyżej dwóch tygodni lub zaległości (2 miesiące) w opłatach z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu po uprzednim zawiadomieniu na piśmie rodziców (opiekunów)

Podniesienie efektywności kształcenia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych §24

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną i kształcenie specjalne.

- a) Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym ogólnodostępnym z dziećmi niepełnosprawnymi powinna wynosić do 20, w tym do 5 dzieci z niepełnoprawnością
- b) W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
- c) Zatrudnienie dodatkowych nauczycieli, pomocy nauczycieli oraz prowadzenie zajęć przez odpowiednich specjalistów następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- d) Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem wymagającym specjalnych potrzeb edukacyjnych tworzą Zespół ds. Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych.
- e) Zespół organizuje swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy do roku.

§25

Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizują dyrektor i wicedyrektor Zespołu Szkół w Kłęce.

- a) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych. ,wynikających w szczególności: z niepełnosprawności, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub przeżyć traumatycznych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny.
- b) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być organizowana dla dzieci, u których stwierdzi się szczególne uzdolnienia i umiejętności.
- c) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z : rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- d) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: rodziców ucznia, nauczyciela, wychowawcy grupy, poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- e) Pomoc jest udzielana: dzieciom – w formie zajęć specjalistycznych, rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§26

Rodzaje zajęć specjalistycznych:

- a) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
- b) Zajęcia logopedyczne – organizuje się dla uczniowa. z zaburzeniami mowy, które utrudniają komunikację i naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
- c) Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
- d) Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
- e) Udział ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§26

Organizacja Zespołu ds. Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych.

- a) Dyrektor lub wicedyrektor tworzą zespół, którego skład zostaje ustalony do 31 marca danego roku szkolnego.
- b) W skład Zespołu wchodzi: nauczyciele, mający zajęcia z dzieckiem oraz specjaliści prowadzący zajęcia.
- c) W spotkaniach mogą uczestniczyć rodzice dziecka.
- d) W spotkaniach Zespołu mogą również uczestniczyć na wniosek dyrektora przedstawiciele poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz specjaliści: lekarz, psycholog, logopeda, inni.
- e) Zespół ds. Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych tworzy się dla
 - dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego
 - dla ucznia, u którego nauczyciel lub specjalista zauważył potrzebę pomocy psychopedagogicznej, niezwłocznie po otrzymaniu takiej informacji.
- f) Zespół ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne.
- g) Zespół określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy dziecku z uwzględnieniem zaleceń w opinii lub orzeczeniu.
- h) Dyrektor na podstawie zaleceń Zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin z uwzględnieniem §26
- i) Zespół tworzy w przypadku orzeczenia do indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego Plan Działań Wspierających, w przypadku orzeczenia do kształcenia specjalnego Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET).
- j) Po zakończeniu uczęszczania przez dziecko do przedszkola rodzice otrzymują oryginał kart IPET, w dokumentacji przedszkola pozostaje kopia.
- k) Za zgodą rodziców, prawnych opiekunów dyrektor przekazuje kopię karty do przedszkola, w którym dziecko będzie kontynuowało edukację.

§27

Organizacja kształcenia specjalnego.

- a) Kształcenie specjalne organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
- b) Oddział integracyjny zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- c) Przedszkole zapewnia warunki do nauki oraz środki dydaktyczne dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego.
- d) W przedszkolu realizuje się zajęcia specjalistyczne m.in. logopedyczne i korekcyjno – kompensacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
- e) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się IPET.

Działania interwencyjne na wypadek wystąpienia w przedszkolu niebezpiecznych zdarzeń.

§ 28

1. Tryb postępowania w przypadku konieczności udzielenia dzieciom pierwszej pomocy przedlekarskiej

- a) Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom pielęgniarka szkolna.
- b) Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udziela wychowawca grupy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik szkoły.
- c) Osoba udzielająca pomocy powinna w pierwszej kolejności: ocenić stan zdrowia poszkodowanego dziecka, wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną służbę medyczną, jeśli zaistnieje taka potrzeba, zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia, pamiętając o ewakuowaniu z miejsca wypadku tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia poszkodowanego - przystąpić do akcji ratowniczej.
- d) Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia o stanie zdrowia ucznia jego rodziców/prawnych opiekunów.
- e) Poszkodowanemu należy zapewnić komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny, być przy nim aż opiekę przejmie fachowa służba medyczna – jeśli taka zostanie wezwana – lub do momentu odebrania ucznia ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów.
- f) Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne wyłącznie po konsultacji z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka lub lekarzem.
- g) Jeśli nauczyciel udzielający pomocy prowadził lekcje z innymi uczniami jest zobowiązany do ustalenia dla nich opiekuna - pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne.
- h) Po przybyciu do szkoły rodzice/prawni opiekunowie lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Zespół Szkół w Kłęce udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

2. Tryb postępowania w przypadku zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków zaistniałych na terenie Zespołu Szkół w Kłęce

- a) Pracownik Zespołu, który otrzymał wiadomość o wypadku lub był świadkiem wypadku na terenie szkoły niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając mu pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- b) Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia o zaistniałym wypadku w pierwszej kolejności służby medyczne, rodziców/opiekunów prawnych/ dziecka, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Radę Rodziców.
- c) Jeśli zaistniał wypadek ze skutkiem śmiertelnym, a także gdy był to wypadek ciężki lub zbiorowy, Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie policję, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę, Radę Rodziców, prokuratora i Kuratora Oświaty .
- d) Jeśli do wypadku doszło w wyniku zatrucia Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie Powiatowy Inspektorat Sanitarny.
- e) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

- f) W skład zespołu powypadkowego wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, Społeczny Inspektor Pracy. Jeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć w/w osoby, w skład zespołu wchodzi Dyrektor Zespołu oraz inny upoważniony pracownik szkoły legitymujący się przeszkoleniem w zakresie BHP.
- g) W pracach zespołu powypadkowego może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, Kuratora Oświaty lub Rady Rodziców.
- h) Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
- i) Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentująca go osobę o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.
- j) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego niepełnoletniego.
- k) Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu i Dyrektora Zespołu) doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
- l) Organowi prowadzącemu szkołę i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wnioski.
- m) W ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenia do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
- n) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
- o) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
- p) Dyrektor Zespołu prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz pracowników szkoły.
- q) Dyrektor Zespołu omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

Postanowienia końcowe

§29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy działalności rady pedagogicznej, rady rodziców, rady przedszkola nie mogą być sprzeczne ze statutem.
4. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom zatrudnionym w placówce oraz rodzicom.
5. Zmian do statutu dokonuje się zachowując procedurę ustaloną dla jego uchwalenia.
6. Zmiany w Statucie Zespołu Szkół w Klęce, Przedszkola w Klęce zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2011/2012 z dnia 13 września 2011 roku po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców przy Przedszkolu w Klęce.

Klęka dnia 13 września 2011 r.