

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola Nr 2 z Oddziałami
Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego
w Kluczborku

z dnia

13.01.2026r.

PPNR2.010

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA NR 2

z

ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

im. Czesława Janczarskiego

w KLUCZBORKU

Opracowano na podstawie

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zmianami.
2. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
3. 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).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 lipca 2020 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2020).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2021 r. poz.1082).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1627).
7. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego, obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616) z późniejszymi zmianami.
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach co z tym rozporządzeniem, bo jest późniejsze niż te w 4 punkcie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Publiczne Przedszkole nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku.
2. Siedzibą przedszkola jest miasto Kluczbork, ul. Norwida 19.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Kluczbork, organem nadzorującym jest Opolski Kurator Oświaty.
4. Zadania w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości, obsługi administracyjnej sprawuje Administracja Oświaty w Kluczborku, z siedzibą ul. Kościuszki 1
5. Przedszkole posiada imię Czesława Janczarskiego nadane dnia 14 czerwca 2007 r. przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii ówczesnej Rady Rodziców.
6. Przedszkole posiada hymn, sztandar, godło oraz ceremoniał przedszkolny.
7. Nazwa Przedszkola na tablicy urzędowej, sztandarze oraz pieczęcie używana jest w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku

8. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 8.1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku
 - 8.2. **Organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Kluczbork
 - 8.3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć osobę kierującą działalnością Publicznego Przedszkola Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku
 - 8.4. **Nauczycielu** - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Publicznego Przedszkola Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku
 - 8.5. **Nauczycielu współorganizującym** – należy przez to rozumieć nauczyciela współorganizującego nauczanie i wychowanie dzieci w Publicznym Przedszkolu Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku
 - 8.6. **Dzieciach** - należy przez to rozumieć Dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku
 - 8.7. **Dzieciach niepełnosprawnych** – należy przez to rozumieć Dzieci posiadające orzeczenia do kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju w tym również dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności
 - 8.8. **Rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów Dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Publicznego Przedszkola Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku
 - 8.9. **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć wewnętrzny kolegialny organ Publicznego Przedszkola Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku w zakresie realizacji statutowych zadań, w jej skład wchodzi wszyscy Nauczyciele.

- 8.10. **Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć grupę demokratycznie wybranych przedstawicieli Rodziców z każdego oddziału Publicznego Przedszkola Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku
- 8.11. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest:

- 1.1. Wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- 1.2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
- 1.3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
- 1.4. Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
- 1.5. Tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych
- 1.6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- 1.7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
- 1.8. Wprowadzenia dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- 1.9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 1.10. 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.
- 1.11. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

2. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 2.1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2.2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formach przewidzianych w odrębnych przepisach
- 2.3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
- 2.4. Organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewnia dyrektor przedszkola

3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

- 3.1. Tworzenie grup integracyjnych.
- 3.2. Objęcie procesem dydaktyczno-wychowawczym dzieci zakwalifikowanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną do kształcenia specjalnego w oparciu o „Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego”.
- 3.3. Przygotowanie dzieci niepełnosprawnych do względnie niezależnego funkcjonowania w społeczeństwie.
- 3.4. Uwzględnienie w procesie wychowania i nauczania poziomu wydolności wysiłkowej.
- 3.5. Zaspokojenie w miarę możliwości potrzeb psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych.
- 3.6. Rozwijanie zaburzonych funkcji poprzez zajęcia grupowe przy wsparciu nauczyciela współorganizującego.
- 3.7. Organizacja zajęć rewalidacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które określają odrębne przepisy.
- 3.8. Dostosowanie podstawy programowej do tempa rozwoju dzieci oraz ich indywidualnych potrzeb. Dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się IPET-y, którym Rada Pedagogiczna nadaje kolejny numer.
- 3.9. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka przebiega zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3.10. Umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym swobodnego korzystania z pomieszczeń i urządzeń przedszkola poprzez likwidowanie barier architektonicznych.

4. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej

- 4.1. Organizowanie w ramach planu zajęć przedszkolnych nauki religii na życzenie rodziców w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla danego poziomu nauczania. Dzieci, które nie uczęszczają na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 4.2. Realizowanie zajęć wychowawczo-dydaktycznych z zakresu rozwijania poczucia tożsamości narodowej.

Realizacja zadań przedszkola

§ 3

1. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i innej specjalistycznej

- 1.1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
- 1.2. Stosowanie metod aktywizujących w pracy z dziećmi: Metoda Ruchu Rozwijającego W. Sherborne, Pedagogika Zabawy – Klanza, techniki Freineta, Metoda Dobrego Startu, metoda Marii Montessori, metoda warunkowania instrumentalnego, metoda Batti Strauss, komunikacja alternatywna (m.in. język migowy, Makaton, piktogramy), biblioterapia, muzykoterapia, arteterapia, metoda M. Ch. Knillów, Dennisona, stymulacja

polisensoryczna wg. pór roku, metoda Integracji Sensorycznej, sensoplastyka®, terapia ręki, Metoda Krakowska, kodowanie oraz inne adekwatnie do możliwości psychofizycznej dziecka.

- 1.3. Objęcie kształceniem integracyjnym dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji nauki metod pracy.
 - 1.4. Objęcie indywidualnym, obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Odpowiada za to dyrektor, który organizuje roczne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznych.
 - 1.5. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna przedszkole w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców może udzielić wsparcia finansowego.
 - 1.6. W wyjątkowych sytuacjach określonych przez odrębne przepisy w przedszkolu zawieszają się zajęcia realizując je z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1.6.1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć.
 - 1.6.2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są za pomocą następujących technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli, np. indywidualne maile do rodziców, dostępne komunikatory, platformy edukacyjne.
 - 1.6.3. Racjonalne rozłożenie partii materiału z zastosowaniem dostosowań do indywidualnych możliwości; monitorowanie na bieżąco stanu emocjonalnego dziecka.
 - 1.6.4. Nauczyciele są w stałym kontakcie z rodzicami, wspierając ich w pracy zdalnej z dzieckiem.
 - 1.6.5. Szczegółowe zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość regulują odrębne przepisy.
2. **W przedszkolu funkcjonują zespoły zadaniowe, w skład których wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej powołane przez dyrektora zarządzeniem.**
- 2.1. Zespoły specjalistów powołane na rzecz dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.
 - 2.2. Zespoły powołane na rzecz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. **Bezpieczeństwo dzieci - pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom podczas pobytu w przedszkolu poprzez:**
- 3.1. natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 3.2. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, pytanie o cel pobytu na terenie przedszkola, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 3.3. niezwłocznie zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących

- znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
- 3.4. sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w „Regulaminie wycieczek” oraz innych procedur;
 - 3.5. dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do placówki;
 - 3.6. plan ewakuacji placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
 - 3.7. prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym placówka zapewnia opiekę;
 - 3.8. ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 3.9. zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg i przejść, instalacji do odprowadzenia ścieków i wody deszczowej;
 - 3.10. zakrywanie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie przedszkola odpowiednimi pokrywami;
 - 3.11. utrzymywanie w czystości urządzeń higieniczno-sanitarnych w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 3.12. niezwłoczne zapewnienie poszkodowanemu opieki przez pracownika placówki, który uzyskał wiadomość o wypadku, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Rozdział IV

Organy przedszkola

§ 4

1. Organami przedszkola są:

- 1.1. Dyrektor;
- 1.2. Rada pedagogiczna;
- 1.3. Rada rodziców.
- 1.4. Rada przedszkola

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 2.1. Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla osób zatrudnionych w Przedszkolu, kierowanie jego działalnością oraz reprezentowanie go na zewnątrz
- 2.2. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne
- 2.3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej
- 2.4. Realizowanie uchwał i wstrzymywanie ich wykonania niezgodnych z przepisami prawa
- 2.5. Powiadamianie dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie mieszka Dziecko odroczone od obowiązku szkolnego o realizacji przez nie obowiązku przedszkolnego
- 2.6. Zezwalanie na wniosek Rodziców na spełnianie przez Dziecko obowiązku szkolnego poza Przedszkolem
- 2.7. Powierzanie funkcji wicedyrektora i odwoływanie z niej po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej
- 2.8. Odpowiadanie za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w Przedszkolu
- 2.9. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola
- 2.10. W wyjątkowych sytuacjach dokonywanie zmian organizacji pracy przedszkola np. w przypadku niskiej frekwencji dzieci, pandemii i innych
- 2.11. Pełnienie innych funkcji wynikających z odrębnych przepisów prawnych

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej

- 3.1. **Kompetencje stanowiące**, a w szczególności:
 - 3.1.1. Zatwierdzanie kierunków do rocznego planu pracy Przedszkola, koncepcji pracy Przedszkola
 - 3.1.2. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu i autorskich programów, innowacji nauczycieli
 - 3.1.3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli
 - 3.1.4. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia Dziecka z listy wychowanków
 - 3.1.5. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola
- 3.2. **Kompetencje opiniujące**, w szczególności:
 - 3.2.1. Organizację pracy Przedszkola

- 3.2.2. Projekt planu finansowego Przedszkola
- 3.2.3. Wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom Przedszkola odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 3.2.4. Propozycję Dyrektora w sprawach przydziału Nauczycielom i innym pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i specjalistycznych

- 3.3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola lub jego zmiany
- 3.4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
- 3.5. Rada Pedagogiczna ustala swój regulamin działalności a jej zebrania są protokołowane
- 3.6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste Dzieci, ich Rodziców, Nauczycieli i innych pracowników Przedszkola
- 3.7. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej
- 3.8. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do prac komisji konkursowej na stanowisko dyrektora
- 3.9. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała Ramowy Plan Współpracy z Rodzicami

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 4.1. Uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z Statutem.
 - 4.2. Protokołowanie każdego zebrania Rady Rodziców.
 - 4.3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
 - 4.4. Organizowanie prac społeczno-użytecznych na rzecz Przedszkola.
 - 4.5. Podejmowanie prac służących zdobywaniu funduszy na rzecz Przedszkola i innych prac o charakterze charytatywnym
 - 4.6. Uchwalanie preliminarza budżetowego na dany rok szkolny
 - 4.7. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
 - 4.8. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych dla Rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdej grupy.
 - 4.9. Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
- 5. W przedszkolu może zostać powołana Rada Przedszkola.
 - 5.1. Rada Przedszkola jest powoływana na wniosek:
 - 5.1.1. Dyrektora Przedszkola
 - 5.1.2. Rady Pedagogicznej
 - 5.1.3. Rady Rodziców – za zgodą organu prowadzącego
 - 5.2. Zasady tworzenia, skład oraz szczegółowe kompetencje Rady Przedszkola określają odrębne przepisy
 - 6. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju Dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola
 - 7. Zaistniałe konflikty i spory pomiędzy organami są rozpatrywane wewnątrz Przedszkola w formie postępowania wyjaśniającego (ustnie lub pisemnie) lub zgodnie z obowiązującymi regulaminami/procedurami wewnętrznymi w celu znalezienia jak najlepszego rozwiązania dla każdej ze stron
 - 8. Organem kompetentnym do rozstrzygnięcia sporów na terenie Przedszkola jest Dyrektor:
 - 8.1. Ewentualne spory kompetencyjne lub inne sytuacje konfliktowe między organami Przedszkola powinny być rozwiązywane na drodze polubownej ugody
 - 8.2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w ciągu 30 dni i przekazuje informację zainteresowanym stronom. Jeżeli strony zwróciły się do Dyrektora w formie pisemnej wówczas odpowiedzi udziela Dyrektor także na piśmie.

- 8.3. W przypadku sporu Dyrektor - Rada Pedagogiczna, negocjacji w imieniu Rady Pedagogicznej prowadzi upoważniony Nauczyciel, wybrany przez co najmniej $\frac{3}{4}$ członków rady.
- 8.4. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze polubownej ugody, Dyrektor powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne, decyzja organu jest ostateczna

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§ 5

1. Struktura organizacyjna przedszkola, liczebność dzieci

- 1.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
- 1.2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych. W przypadku gdy dziecko uczęszczające do oddziału integracyjnego uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola może zwiększyć liczbę dzieci niepełnosprawnych w danym oddziale, nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci uczęszczających do tego oddziału.
- 1.3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
- 1.4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
- 1.5. W przedszkolu w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym (oligofrenopedagog, surdopedagog, tyflop pedagog, specjalista w zakresie rewalidacji i edukacji osób ze spektrum autyzmu) oraz specjalistów prowadzących zajęcia specjalistyczne (pedagog specjalny, logopeda, psycholog, terapeuta SI, rehabilitant ruchowy, terapeuta neurologopedyczny Metodą Krakowską, TUS) oraz pomoc nauczyciela
- 1.6. Nauczyciel współorganizujący zatrudniony w grupie integracyjnej dostosowuje treści kształcenia do indywidualnych możliwości dzieci niepełnosprawnych, pełni funkcję doradczą wobec nauczycieli pracujących w grupie.
- 1.7. W przypadku niskiej frekwencji dzieci dyrektor może dokonać zmian organizacji pracy przedszkola w zakresie pracy poszczególnych oddziałów, godzin pracy nauczycieli i ich przynależności do oddziałów.

2. Dobór programu wychowawczo-dydaktycznego w przedszkolu oraz czas trwania poszczególnych zajęć

- 2.1. Praca wychowawczo – dydaktyczna, opiekuńcza, rewalidacyjna, psychologiczna, logopedyczna prowadzona jest na podstawie:
 - 2.1.1. podstawy programowej opracowanej przez MEN;
 - 2.1.2. dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola programów wychowania przedszkolnego;
 - 2.1.3. programu wychowania i nauczania dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim umiarkowanym i znacznym;
 - 2.1.4. Innowacji programowych metodycznych i organizacyjnych zatwierdzonych przez Kuratorium Oświaty w Opolu (strona internetowa Kuratorium Oświaty);

- 2.1.5. Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
- 2.2. Praca w zakresie rehabilitacji ruchowej prowadzona jest na podstawie skierowania do ćwiczeń usprawniania ruchowego od lekarza rejonowego oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2.3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – do 15 min., z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – do 30 minut.
- 2.4. Czas zajęć rewalidacyjnych określają odrębne przepisy oraz arkusz organizacji pracy
- 2.5. Podstawa programowa realizowana jest w ciągu całego dnia od 6.00 do 17.00.
- 2.6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
- 2.7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu

- 3.1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
- 3.2. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i fizjoterapeuty a także do zajęć rewalidacyjnych, do realizacji indywidualnego, obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego, form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wczesnego wspomaganie.
- 3.3. Przedszkole prowadzi dla każdego wychowanka niepełnosprawnego dokumentację, która znajduje się w segregatorze dziecka
- 3.4. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za wydawanie wychowankom dokumentów zgodnych z posiadaną przez przedszkole dokumentacji.
- 3.5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy w tym Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku, który określa zasady dla nauczycieli, specjalistów i rodziców oraz Procedury prowadzenia dziennika elektronicznego.

4. Przedszkole Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi jest placówką wielooddziałową, liczba oddziałów integracyjnych uzależniona jest od ilości dzieci objętych kształceniem specjalnym.

5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 5.1. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 5.2. zaadoptowaną część holu głównego na prowadzenie ćwiczeń ruchowych oraz umuzykalniających;
- 5.3. gabinet logopedyczny;
- 5.4. gabinet psychologa;
- 5.5. gabinet pedagoga specjalnego;
- 5.6. gabinet rehabilitacyjny;
- 5.7. gabinet Integracji Sensorycznej;

- 5.8. szatnie dla dzieci;
 - 5.9. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 5.10. kuchnię z zapleczem kuchennym.
 - 5.11. inne gabinety terapeutyczne
- 6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący**
- 7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący**
- 7.1. W okresie ferii zimowych, wiosennych, letnich odpowiednio do zmniejszonej ilości zgłoszonych dzieci przez rodziców, dyrektor przedszkola zmniejsza liczbę oddziałów i organizuje dyżury pracy lub planuje wykorzystanie zaległych urlopów przez pracowników przedszkola.
 - 7.2. Z uwagi na brak możliwości otwarcia przedszkola, brak możliwości spełnienia wytycznych dotyczących BHP oraz szczegółowych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, oraz brak chętnych do uczęszczania na zajęcia przedszkolne może nastąpić zawieszeniu na czas określony działalności placówki, co określają odrębne przepisy.
8. W celu realizacji zadań statutowych przedszkole współpracuje z innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i jego Rodziny.
9. Oficjalna komunikacja Przedszkola z organami administracji publicznej oraz podmiotami niepublicznymi i osobami fizycznymi odbywa się z wykorzystaniem adresu do doręczeń elektronicznych (ADE), wpisanego do bazy adresów elektronicznych.

Rozdział VI

Zasady finansowania przedszkola

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Kluczbork.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola trwa 5 godzin dziennie.
3. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
4. Stawkę żywieniową ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
5. Opłaty za wyżywienie należy wносить do 15 każdego m-ca.
6. Wszelkie odpłatności odbywają się przez system ATMS-kids w formie gotówki lub przelewu.

Rozdział VII

Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola

§ 7

1. Obowiązki wicedyrektora

- 1.1. W przedszkolu liczącym co najmniej sześć oddziałów lub w którym co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
- 1.2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora ze względu na specyfikę pracy (oddziały integracyjne).
- 1.3. Wicedyrektor bezpośredni podlega dyrektorowi.
- 1.4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem między nim a dyrektorem.
- 1.5. Współdecyduje w sprawach do jakich został upoważniony przez dyrektora.
- 1.6. W przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.
- 1.7. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego.

2. Obowiązki nauczycieli

- 2.1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele współorganizujący ze specjalnym przygotowaniem.
- 2.2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 2.3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 2.3.1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem;
 - 2.3.2. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2.3.3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 2.3.4. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6-lat);
 - 2.3.5. przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 i 6 letnich;
 - 2.3.6. stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
 - 2.3.7. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2.3.8. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 2.3.9. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia

- zawodowego;
- 2.3.10. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 2.3.11. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dziecięcych, współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców (opiekunów pranych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2.3.12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2.3.13. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 2.3.14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 2.3.15. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2.3.16. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobu ich zaspokojenia.

3. Specjaliści

- 3.1. Diagnoza pedagogiczna dzieci specjalnej troski z trudnościami w realizacji ogólnie obowiązujących programów.
- 3.2. Opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych.
- 3.3. Terapia pedagogiczna, psychologiczna, logopedyczna oraz rehabilitacja ruchowa.
- 3.4. Pedagogizacja nauczycieli i rodziców.
- 3.5. Współpraca z nauczycielami, zwłaszcza nauczycielami współorganizującymi, innymi specjalistami oraz rodzicami.
- 3.6. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, udzielaniu pomocy psychologiczno -pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka a także doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych.
- 3.7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 3.8. Tworzenie warsztatu pracy i prowadzenie dokumentacji własnej pracy.

4. Do obowiązków intendenta należy:

- 4.1. Zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie kucharzowi zgodnie z raportem żywieniowym.
- 4.2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- 4.3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 4.4. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- 4.5. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo – wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
- 4.6. Cotygodniowe wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- 4.7. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 4.8. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
- 4.9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Obowiązki sekretarza

- 5.1. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej.
- 5.2. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych.
- 5.3. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych.
- 5.4. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
- 5.5. Organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej.
- 5.6. Weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia.
- 5.7. Prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 5.8. Zamawianie druków ścisłego zarachowania.
- 5.9. Wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych.
- 5.10. Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych.
- 5.11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Obowiązki pomocy sekretarza

- 6.1. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych.
- 6.2. Sporządzanie planów urlopów i kontrola ich realizacji.
- 6.3. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci.
- 6.4. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 6.5. Prowadzenie archiwum przedszkolnego i przekazywanie do niego akt.
- 6.6. Udzielanie informacji interesantom.
- 6.7. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
- 6.8. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu.
- 6.9. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
- 6.10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

7. Obowiązki kucharza i pomocy kuchennej

- 7.1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według niego posiłku.
- 7.2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą.
- 7.3. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych.
- 7.4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- 7.5. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.

8. Obowiązki pomocy nauczyciela

- 8.1. Wykonywanie czynności opiekuńczych i higieniczno-sanitarnych związanych z opieką nad dziećmi.
- 8.2. Przygotowanie pomocy dydaktycznych do zajęć.
- 8.3. Dbanie o czystość powierzonej sali dydaktycznej.
- 8.4. Pomoc w karmieniu dzieci.
- 8.5. Opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek oraz innych form zajęć.
- 8.6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

9. Obowiązki woźnej oddziałowej

- 9.1. Sprzątanie pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora przedszkola, w tym codzienne sprzątanie powierzonej sali dydaktycznej.
- 9.2. Pomoc w czynnościach związanych z opieką nad dzieckiem.

- 9.3. Wydawanie posiłków oraz dbałość o estetykę podczas spożywania posiłków przez dzieci.
- 9.4. Wymiana pościeli oraz ręczników.
- 9.5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

10. Obowiązki konserwatora

- 10.1. Wykonywanie bieżących napraw w przedszkolu.
- 10.2. Dbanie o czystość posesji przedszkola.
- 10.3. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
- 10.4. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zagrożenia zdrowia czy mienia.

11. Obowiązki pielęgniarki

- 11.1. Otaczanie opieką wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebnych edukacyjnych.
 - 11.2. Sprawowanie opieki nad zdrowiem i rozwojem fizycznym dzieci.
 - 11.3. Wykonywanie okresowych przeglądów czystości u dzieci ze wszystkich grup.
 - 11.4. Prowadzenie pogadek z dziećmi na temat konieczności utrzymywania czystości osobistej i otoczenia, zdrowego odżywiania się, zachowania ostrożności podczas zabaw w sali i na powietrzu, przeciwdziałanie urazom i wypadkom.
 - 11.5. Zapobieganie występowaniu chorób i urazów, udzielanie pierwszej pomocy w razie wypadków.
 - 11.6. Współpraca z dyrekcją, nauczycielami i specjalistami.
 - 11.7. Kierowanie dzieci do lekarzy specjalistów w porozumieniu z nauczycielami, rodzicami oraz fizjoterapeutą.
 - 11.8. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora.
 - 11.9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków ustalone przez dyrektora przedszkola.
 13. Pracownicy administracji i obsługi wykorzystują urlop wypoczynkowy w okresie trwania przerwy w przedszkolu w miesiącach letnich, zgodnie z opracowanym planem urlopów.

Rozdział VIII

Współpraca z rodzicami

§ 8

- 1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. 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**
 - 2.1. Zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale.
 - 2.2. Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
 - 2.3. Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - 2.4. Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
 - 2.5. Znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.

- 3. Obowiązki rodziców**
 - 3.1. Przestrzeganie niniejszego Statutu.
 - 3.2. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
 - 3.3. Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
 - 3.4. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola zgodnie z regulaminem przedszkola.
 - 3.5. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 3.6. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 - 3.7. Przyrowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 3.8. Dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka.
 - 3.9. Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń lub innych aplikacjach zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - 3.10. Interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka.
 - 3.11. Respektowanie zmian organizacji pracy przedszkola w sytuacjach wyjątkowych np.: związanych z niską frekwencją dzieci, pandemią itp.

- 4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami**
 - 4.1. Współpraca z rodzicami przebiega w oparciu o Ramowy Plan Współpracy z Rodzicami, który uchwała Rada Pedagogiczna. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem znajomość dokumentu.

5. W ramach współpracy z Rodzicami Przedszkole prowadzi korespondencję i doręcza pisma w formie elektronicznej za pośrednictwem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-Doręczenia), zgodnie z przepisami ustawy o doręczeniach elektronicznych. Doręczenie korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych ma skutek prawny równoważny z doręczeniem przesyłki poleconej za pokwitowaniem odbioru.

Rozdział IX
Rekrutacja do przedszkola
§ 9

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.
2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej „Systemem”, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
3. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w gminie Kluczbork zasadami rekrutacji.

Rozdział X

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 10

1. **Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat, dzieci powyżej 6 lat posiadające odroczenie od obowiązku szkolnego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 rok życia**
2. **Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:**
 - 2.1. właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2.2. ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 2.3. poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - 2.4. zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 2.5. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 2.6. szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 2.7. poszanowania własności;
 - 2.8. zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 2.9. badania i eksperymentowania;
 - 2.10. doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 2.11. zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
3. **Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:**
 - 3.1. stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 3.2. krzywdzić innych ani siebie;
 - 3.3. niszczyć cudzej własności;
 - 3.4. przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
4. **Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, szczególnie zagrażające sobie i innym, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i specjalistów, którzy podejmują decyzje o:**
 - 4.1. powiadomieniu dyrektora;
 - 4.2. powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4.3. spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i specjalistami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4.4. skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. **Dziecko może być czasowo zawieszona z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor**

6. W przedszkolu opracowano Standardy Ochrony Małoletnich oraz Politykę prywatności

- 6.1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania dzieci, wolne od przemocy i dyskryminacji.
- 6.2. W przedszkolu obowiązują „Standardy Ochrony Małoletnich”, stanowiące odrębny dokument przyjęty zarządzeniem Dyrektora po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Rodzicami.
- 6.3. Każdy pracownik (pedagogiczny i niepedagogiczny), a także wolontariusz i stażysta, ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i bezwzględnie ich przestrzegać.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

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. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
9. Statut Publicznego Przedszkola Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Janczarskiego w Kluczborku uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 15.09.2016 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.
10. W przypadku likwidacji przedszkola winien być zachowany tryb ustawowy.
 - 10.1. Organ prowadzący jest obowiązany co najmniej na sześć miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić rodziców dzieci, właściwego kuratora oświaty oraz właściwy organ prowadzący jednostki samorządu terytorialnego o zamiarze likwidacji.
 - 10.2. Przedszkole publiczne prowadzone przez jednostkę samorządu terytorialnego może być zlikwidowane po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty.
 - 10.3. Dokumentację zlikwidowanego przedszkola przekazuje się organowi prowadzącemu przedszkola, dokumentację pedagogiczną organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.