**Załącznik**

**do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 20/2020/2021**

**STATUT**

**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**

**W WOLI MĘDRZECHOWSKIEJ**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2020 r. poz. 910)
* Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r . – Karta Nauczyciela ( Dz.U. z 2019 r. poz. 2215)
* Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2020 r. poz. 1327)
* 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).
* Niniejszy Statut

**SPIS TREŚCI**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne str. 4**

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola str. 6**

**Rozdział 3**

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

**Rozdział 4**

**Zasady finansowania przedszkola str. 13**

**Rozdział 5**

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

**Rozdział 6**

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

**Rozdział 7**

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

**Rozdział 8**

**Pomoc psychologiczno**–**pedagogiczna str. 20**

**Rozdział 9**

**Współpraca z rodzicami str. 24**

**Rozdział 10**

**Rekrutacja do przedszkola str. 25**

**Rozdział 11**

**Prawa dziecka w przedszkolu str. 25**

**Rozdział 12**

**Postanowienia końcowe str. 26**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**1**.** Przedszkole w Woli Mędrzechowskiej, zwane dalej ,przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

1. Przedszkole działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (( Dz.U. z 2020 r. poz. 1327)

2) Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.( Dz.U. z 2020 r. poz. 910)

1. Siedziba przedszkola znajduje się w Woli Mędrzechowskiej nr 127.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Mędrzechów.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
5. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Woli Mędrzechowskiej**

**Publiczne Przedszkole w Woli Mędrzechowskiej**

**Wola Mędrzechowska 127**

**33 – 221 Mędrzechów**

**Tel.: 14 643-77-82**

**e-mail:** [**zspwolamed@interia.pl**](mailto:zspwolamed@interia.pl)

1. Na pieczątkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, z dodaniem numeru **REGONU** 3621 10202 i **NIP** 871-17-71-546

**§ 2.**1**.** Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. przedszkole – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Woli Mędrzechowskiej;
2. nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
3. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
5. podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
6. program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
8. ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
9. ustawa Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela;
10. ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
11. indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3.**1.Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
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;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
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.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
2. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
3. 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);
4. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
5. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.
6. 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:
7. *z*apewnia 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);
8. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
9. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
10. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
11. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
12. współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
13. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
14. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola;
15. rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
16. dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.45;
17. rodzice odpowiedzialni są za przestrzeganie ustalonych zasad w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
18. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
19. nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
20. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
21. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
22. 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;
23. 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;
24. 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.
25. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
26. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
27. religia i etyka na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

**Rozdział 3**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 4.**1.Organami przedszkola są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna:
3. Rada Rodziców.

**§ 5.**1. Dyrektor przedszkola:

1. 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;
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 warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
32. właściwe 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.

**§ 6.**1. Rada pedagogicznajest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscynauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej, a jej przewodniczącym jest dyrektor.

2.Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

3.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.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
2. opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
3. uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
4. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
5. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
8. opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
9. Opiniowanie: projektu planu finansowego przedszkola, organizacji pracy placówki;
10. wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
11. propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;
12. wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
13. powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
14. dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
15. delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
16. przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
17. powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
18. odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
19. programu wychowawczego i profilaktycznego;
20. wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

5. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.

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 25 maja 2018 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; zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni.

11.W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

12.Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji.

13.Rada pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce.

14.Rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

**§ 7.**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 w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

4.Do kompetencji rady rodziców należy:

1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
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. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
8. decyzje rady rodziców są jawne.

**§ 8.**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 tablicy ogłoszeń w korytarzu przedszkola.

6.Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;

7.Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

**§9.**1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

1. powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
2. rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
3. zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**Rozdział 4**

**Zasady finansowania przedszkola**

**§ 10.**1.Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Mędrzechów.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 8 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7:30 do 15:30, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.

5.W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

6. Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej.

7. Opłaty za wyżywienie należy wnosić do 10 każdego m-ca u wyznaczonego pracownika (intendent).

8.Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania (forma papierowa).

**Rozdział 5**

**Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

**§ 11.**1.Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

2.Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.

3.W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4.W przedszkolu mogą być utworzone 2 oddziały liczące razem 32 dzieci.

5.Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6.W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.

7.Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:

1. powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
2. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
3. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
4. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**Rozdział 6**

**Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

**§ 12.**1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.

2.Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.

3.Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.

4.Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.

5.Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) 2 sale do pracy wychowawczo - dydaktyczne;

* 1. salę do ćwiczeń gimnastycznych;

3) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;

4) kuchnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem;

5) szatnię dla dzieci;

6) pomieszczenia sanitarne;

7) pokój dla logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia , konsultacje z rodzicami.

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
2. 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.
3. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty, inscenizacje teatralne, spotkania z ciekawymi ludźmi.
4. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.
5. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
6. 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.
7. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku.
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
9. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
10. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
11. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich.
12. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciel stwarza dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

**Rozdział 7**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 13.**1.Obowiązki nauczycieli:

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, notatki z 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 ppoż.

2. Obowiązki sekretarki:

1. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
2. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
3. wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiąganych dochodach i innych;
4. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
5. organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
6. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
7. prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
8. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
9. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
10. wysyłanie korespondencji;
11. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
12. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
13. wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
14. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
15. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
16. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
17. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
18. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
19. obsługa gości i interesantów dyrektora;
20. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
21. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
22. prowadzenie archiwum przedszkolnego;
23. udzielanie informacji interesantom;
24. przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż
25. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

3. Obowiązki woźno - intendenta:

1. sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych 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. przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
10. przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek;
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. organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
16. przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
17. dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
18. informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
19. 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;
20. dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
21. zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
22. prowadzenie spraw związanych z zakupami środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
23. prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;
24. usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
25. czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;
26. prowadzenie, nadzorowanie i odbiór remontów;
27. organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;
28. dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;

4. Obowiązki pomocy nauczyciela:

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 dzieci w przedszkolu, zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
14. doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
15. przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
16. wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
17. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Obowiązki kucharki:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z woźno - intendentką i 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 lub woźno – intendentce 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. przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
10. właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
11. mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
12. przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
13. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
14. dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
15. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

7. Obowiązki pomocy kuchennej:

1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
2. rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
6. utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
7. dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
8. sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
9. używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
10. mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
11. doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
12. 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;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

**Rozdział 8**

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

**§ 14.**1. Przedszkole udziela i organizuje wychowankom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

1. z niepełnosprawności;
2. z niedostosowania społecznego;
3. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
4. z zaburzeń komunikacji językowej;
5. z choroby przewlekłej;
6. zaniedbań środowiskowych

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest również rodzicom i nauczycielom, polega ona na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1. rodziców,
2. nauczyciela, specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
3. poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
4. pomocy nauczyciela.

4. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć specjalistycznych:

2) logopedycznych.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, zwani dalej  
„ specjalistami”.

6. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne, w tym obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz zaplanowania sposobu ich zaspokajania, zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna).

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami;

2)poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

1. placówkami doskonalenia nauczycieli;
2. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
3. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

9. Zadania dyrektora:

1) organizowanie pomocy pp w przedszkolu dla dzieci, ich rodziców i nauczycieli.

2) tworzenie „ zespołów” dla dzieci:

a) posiadających właściwe orzeczenie lub opinię Poradni;

b) u których w wyniku analizy przeprowadzonych, przez nauczycieli i specjalistów, obserwacji pedagogicznych stwierdzono określone potrzeby rozwojowe, kwalifikujące do udzielania pomocy;

3) wyznaczenie osoby koordynującej pracę zespołu;

4) ustalenie dla dziecka form, sposobów i okresu udzielania pomocy zgodnie z zaleceniami zespołu oraz określenie wymiaru godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

5) poinformowanie na piśmie rodziców dziecka o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, wymiar godzin;

6) zapoznawanie się z wnioskami i zaleceniami zespołu dotyczącymi efektów udzielanej pomocy i dalszej pracy z dzieckiem oraz ewentualne zdecydowanie o wcześniejszym zakończeniu udzielanej pomocy;

7) informowanie na piśmie rodziców dziecka o terminie spotkań zespołu oraz możliwości ich uczestnictwa w posiedzeniu, a także udziału wskazanych przez nich we wniosku specjalistów;

8.wnioskowanie na piśmie do poradni psychologiczno – pedagogicznej o ewentualny udział przedstawiciela w spotkaniu zespołu;

9) uzupełnienie wskazanych przepisem informacji „ karty” indywidualnych potrzeb dziecka oraz zapewnienie właściwego sposobu przechowywania karty jako dokumentu;

10) przekazanie, za zgodą rodziców dziecka, kopii „karty” do przedszkola lub szkoły do której zostało przyjęte dziecko;

11) określenie zatrudnionym w przedszkolu specjalistom zadań z zastosowaniem przepisów prawa.

10. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku w przedszkolu jest zadaniem zespołu. Zespół składa się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z dziećmi.

1) Do zadań zespołu należy:

a) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy pp w oparciu o wyniki przeprowadzonej diagnozy;

b) wskazanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy pp, odpowiednio do dokonanego rozpoznania z uwzględnieniem ewentualnych zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii Poradni oraz opracowanie planu działań wspierających dziecko w procesie rozwoju i edukacji;

c) dokonywanie oceny efektywności pomocy pp udzielanej dziecku oraz określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z wychowankiem;

d) organizowanie spotkań członków zespołu w miarę potrzeb z możliwością udziału rodziców dziecka, przedstawiciela poradni pp na wniosek dyrektora oraz innych osób;

e) założenie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb dziecka.

11. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili stwierdzenia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

12. Dyrektor przedszkola na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydanej przez poradnie psychologiczno- pedagogiczną powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

13. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;

2) psycholog;

3) logopeda;

4) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

14. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

2) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

15. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola lub upoważniony odpowiednio przez dyrektora nauczyciel.

16. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania. Sposób dokumentowania tych działań wypracowuje zespół powołany przez dyrektora przedszkola.

17. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

18. zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

19. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

20. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

**Rozdział 9**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 15**.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.

3. Prawa rodziców:

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, psychologa i logopedy 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.

4. Obowiązki rodziców:

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.

5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami ( prawnymi opiekunami):

1. spotkania adaptacyjne;
2. zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
4. tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
5. dni otwarte, raz w miesiącu w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
6. zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 2 razy w roku;
7. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
8. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.

**Rozdział 10**

**Rekrutacja do przedszkola**

**§ 16.**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. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w oparciu o optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone zgodnie z ustalonymi zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie.

**Rozdział 11**

**Prawa dziecka w przedszkolu**

**§ 17.**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;
11. zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
12. 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:
    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.
13. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela , który podejmuje decyzję o:
14. powiadomieniu dyrektora;
15. powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
16. spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
17. skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
18. 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.
19. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
20. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
21. nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
22. gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
23. 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;
24. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
25. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
26. 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 §1Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**Rozdział 12**

**Postanowienia końcowe**

**§ 18.**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 uchwały.

5.Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. umieszczenie tekstu na stronie zespołu w formie elektronicznej;
2. udostępnianiu zainteresowanym przez sekretariat.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej z dnia 1 grudnia 2017 roku.
7. Statut Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2021 roku.

Początek formularza