

Załącznik do zarządzenia nr 22/2025/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
W Woli Mędrzechowskiej
z dnia 1 grudnia 2025 r.

Statut

Publicznego Przedszkola

w Woli Mędrzechowskiej

Rozdział 1	
Informacje ogólne o przedszkolu.....	3
Rozdział 2	
Cele i zadania przedszkola.....	5
Rozdział 3	
Organy przedszkola.....	16
Rozdział 4	
Organizacja przedszkola.....	22
Rozdział 5	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	26
Rozdział 6	
Dzieci przedszkola i rodzice.....	38
Rozdział 7	
Przyjmowanie dzieci do przedszkola.....	42
Rozdział 8	
Postanowienia końcowe.....	42

Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole w Woli Mędrzechowskiej

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Woli Mędrzechowskiej

Publiczne Przedszkole w Woli Mędrzechowskiej

3. Lokalizacja przedszkola:

1) Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Woli Mędrzechowskiej 127, 33-221 Mędrzechów, należącym do Gminy Mędrzechów, znajdujący się Woli Mędrzechowskiej 127, w którym funkcjonują dwa oddziały przedszkolne dla dzieci od 3 do 6 lat.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Mędrzechów.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Krakowie.

6. Przedszkole posiada urzędową skrzynkę e-Doręczenia z adresem: PL- 31664-20222-CVDGU-20. Za pomocą tej skrzynki, odpowiednika listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, można wygodnie i bezpiecznie przekazywać korespondencję.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części statutu użyte zostanie określenie:

1) przedszkole – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Woli Mędrzechowskiej;

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej;

3) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

5) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;

- 6) podstawie programowej 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;
- 7) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania, oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Woli Mędrzechowskiej;
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 10) ustawie – Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 12) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – 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;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Krakowie, Delegatura w Tarnowie z siedzibą przy Al. Solidarności 5 -9, 33 – 100 Tarnów;
- 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mędrzechów mającą swoją siedzibę w Mędrzechowie 434;
- 15) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Woli Mędrzechowskiej;

16) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus zainstalowany w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej;

17) odrębne przepisy – należy przez to rozumieć przepisy ustaw i rozporządzeń właściwego ministra.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w szczególności: z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziału dla dzieci w zbliżonym wieku;

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecko.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa „Regulamin wyjść i wycieczek”;
- 3) zatrudnianie w oddziale nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw;
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) przestrzeganie zasady, że na placu zabaw przebywają w danym czasie tylko i wyłącznie grupy przedszkolne wraz z nauczycielem;
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom w czasie ich pobytu w przedszkolu, w placówce obowiązuje „Regulamin przyrowadzania i odbierania dzieci z Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej”.

10. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny. Obowiązkiem nauczycieli jest dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w placówce przez:

- 1) powiadomienie dyrektora o chorobie zakaźnej dziecko;
- 2) informowanie rodziców drogą telefoniczną o nagłym pogorszeniu się stanu zdrowia dziecka, w razie konieczności wezwanie pogotowia ratunkowego zawiadomienie dyrektora i rodzica;
- 3) kontrolowanie stanu urządzeń, przyborów i rzeczy z którymi dziecko ma bezpośredni kontakt, usuwając wszelkie zagrożenia;
- 4) zapoznanie się z terenem i trasa organizowanych wyjść i wycieczek;
- 5) częste sprawdzanie liczebności grupy;

- 6) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów podczas wyjść i wycieczek, uzyskiwanie zgody rodziców lub prawnych opiekunów na udział dzieci w imprezach organizowanych poza placówką i wycieczkach;
- 7) dostosowanie pory wyjść i wycieczek do warunków atmosferycznych;
- 8) zgłaszanie dyrektorowi wyjść z przedszkola;
- 9) przestrzeganie wymogu, iż kierownikiem wycieczki krajobrazowo – turystycznej powinien być nauczyciel posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierownika wycieczek szkolnych i przedszkolnych.
- 10) przestrzeganie „Regulaminu wycieczek Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej”;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach dodatkowych oraz specjalistycznych przez osoby prowadzące;
- 12) wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych.

11. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
- 6) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
- 7) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet;
- 8) wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabieg medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnego personelu medycznego,
- 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora;

10) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka.

12. W razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony.

13. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 12, na okres powyżej dwóch dni dyrektora organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w grupie.

15. Zajęcia prowadzone w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.

16. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

- 1) informatyczne narzędzia w celu odbywania zajęć w czasie rzeczywistym zapewniające ochronę przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem (, e-mail – wyłącznie służbowy, aplikacja Microsoft Teams);

17. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu edukacyjnego i wychowania.

18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

20. W prowadzeniu zajęć na odległość nauczyciele mogą wykorzystywać platformy edukacyjne, programy, multimedialne książeczki, gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym, w szczególności: rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

22. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka, w szczególności: spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na bieżąco i przekazują rodzicom informacje e- mailem lub platformie Teams lub innej formie przekazu elektronicznego regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

23. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor ustala z nauczycielami i rodzicami sposób i tryb realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych.

24. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor

w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.

25. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia się zasady poszanowania sfery prywatności rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.

26. W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS na ustalony numer służbowy, zapoznanie się z przekazanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

27. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zespołu informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 4.

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecko;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienie mu wsparcia medyczo – rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecko;
- 3) nawiązanie współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do jego potrzeby;
- 4) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka

w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;

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

3. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie 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 przynajmniej dwa razy w tygodniu;
- 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz 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;
- 4) organizowanie zebran grupowych i konsultacji wg potrzeb.

§ 5.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;

- 3) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami społecznymi;
- 11) trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor.

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

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) przedszkolami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

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

- 1) rodziców;
- 2) dyrektora;
- 3) nauczyciela lub specjalisty;
- 4) poradni;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) asystenta nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności: psychologzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora zespołu, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

12. W przypadku potrzeb organizacyjnych, wynikających z realizacji orzeczenia o kształceniu specjalnym, przedszkole zatrudnia nauczyciela współorganizującego lub pomoc nauczyciela .

§ 6.

1. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole , zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 3 Organy Przedszkola

§ 7.

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników i pracowników niebędących nauczycielami;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecko;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka listy w czasie roku szkolnego.
- 12) skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców. Przepis ten nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Zadania dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej, dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;

- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecko;
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 16) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego, wybranych przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 17) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 18) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 19) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z zobowiązującymi przepisami;
- 20) współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi;

21) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Mędrzechów w zakresie działalności przedszkola;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 8.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym,

3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) uchwalenie statutu przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;

2) projekt planu finansowego przedszkola;

3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;

5) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego.

7. Przedstawiciele rady pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Mędrzechów o odwołanie z funkcji dyrektora.

9. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 9.

1. Rada Rodziców Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców .

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców,

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

7. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 10.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z wystąpieniem okoliczności zagrażających zdrowiu dzieci, czynności organów przedszkola mogła być realizowana przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty –także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

§ 11.

1. Spory między organami przedszkola rozstrzygane są w pierwszej kolejności w drodze bezpośredniej rozmowy przedstawicieli organów.
2. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia, dyrektor zwołuje spotkanie mediacyjne przedstawicieli organów, podczas którego ustala się możliwe rozwiązania problemu.
3. Jeśli spór nie zostanie rozwiązany, dyrektor przekazuje sprawę do organu prowadzącego wraz z dokumentacją sprawy i swoim stanowiskiem.
4. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 11.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku od 3 do 6 lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne .
3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

§ 13.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo –opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.
3. Na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do wieku i możliwości dzieci – wynosi 15 – 30 minut.
8. Przedszkole organizuje za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zajęcia dodatkowe, dla których nie została ustalona podstawa programowa.
9. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i nieodpłatny

10. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe mają w tym czasie zapewnioną opiekę.
11. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut;
12. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
- 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) nauczanie indywidualne.
13. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, zadania określone w § 3 przedszkole może wypełniać również z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji i właściwych dla nich form i metod pracy.

§ 14.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola;
 - 2) pory posiłków;
3. Godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki trwają od 8.30 do 13.30.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
5. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
6. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

§ 15.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 8 godzin - przedszkole jest czynne w godzinach od 7.30 do 15.30;
 - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
 - 3) przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 20 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania.
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) zwrot kosztów za każdy dzień następuje w przypadku nieobecności dziecka, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu do godz. 8.00 w pierwszym dniu absencji.
 - 4) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następujących posiłków:
 - a) śniadanie, obiad, podwieczorek.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10 każdego miesiąca.
4. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem, wychowaniem i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) 2 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;

2) kuchnię;

3) zaplecze sanitarne;

4) korytarz/szatnię;

5) plac zabaw;

6) salę gimnastyczną;

7) łazienkę i toaletę dla dzieci;

8) toaletę dla personelu;

9) gabinet logopedyczny.

2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 17.

1. Publiczne Przedszkole w Woli Mędrzechowskiej zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
5. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 18.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania

wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

6. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

7. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
- 2) współdziałanie nauczycieli w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
- 4) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu własnych programów wychowania przedszkolnego.

8. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie i szkoły podstawowej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 10) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 12) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 13) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej;
- 14) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecko;
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 15) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 16) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) diagnozę dzieci z wynikami;
 - 4) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - 5) sprawozdania z realizowanych projektów, programów;
 - 6) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - 2) kartę pracy indywidualnej;
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
3. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dąbrowie Tarnowskiej;
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mędrzechowie;
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej z zachowaniem poufności danych.

§ 19.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
- 1) współdziałają z rodzicami dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności: z realizowanego programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację

zebrań, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;

2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecko;

3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;

4) uzgadniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, planem pracy przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego;

2) w miesiącu października rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie rozmowy indywidualnej zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;

3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;

4) w każdym czasie organizowanie zebrań na wniosek dyrektora, rodziców, nauczycieli, organu prowadzącego.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty, o którym mowa w § 3 ust. 12, monitorowanie postępów dziecka odbywa się na bieżąco poprzez przekazywanie informacji o postępach rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną, regularnie, terminowo oraz z zachowaniem poufności.

§ 20.

1. W przedszkolu może być zatrudniony psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący, pedagog, pedagog specjalny w zależności od potrzeb.

2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecko;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeby;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 8) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz możliwości psychofizycznych;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji zadań oraz wniosków do dalszej pracy.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dziecka, rozpoznawanie zaburzeń mowy dzieci, planowanie ich terapii logopedycznej i monitorowanie skuteczności tych działań;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz możliwości psychofizycznych;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) inicjowanie w środowisku przedszkolnym działań profilaktycznych doskonalących mowę już ukształtowaną poprzez ćwiczenia ortofoniczne, słuchowe, rytmiczne, usprawniające narządy mowy, artykulacji i dykcji;

d) sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji zadań oraz wniosków do dalszej pracy.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w :

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz możliwości psychofizycznych;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji zadań oraz wniosków do dalszej pracy.

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie; realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności: zajęcia rewalidacyjne;
- 6) prowadzenie dokumentacji wymaganej w zakresie realizowanych zajęć.

6. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w zakresie:
 - a) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
 - c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - d) określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- e) określaniu niezbędnych do nauki warunków, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecko;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji IPET-u , wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie edukacji włączającej.

§ 21.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) intendentka / woźna;
- 2) kucharka;
- 3) sekretarka.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Ustala się zadania innym pracownikom przedszkola:

- 1) zadania kucharki:
 - a) sporządzanie posiłków według zasad Dobrej Praktyki Żywnościowej (GHP);
 - b) utrzymywanie w czystości kuchni, naczyń, zmywalni, magazynu i korytarza wg procedur oraz prowadzenie dokumentacji HACCP;
 - c) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i osób przebywających w placówce;
 - d) dbanie o sprzęt i naczynia kuchenne;
 - f) układanie jadłospisu;
 - g) noszenie odzieży ochronnej;
 - h) aktualizowanie zaświadczeń lekarskich, BHP, minimum sanitarnego;

- i) przestrzeganie tajemnicy służbowej i Regulaminu Pracy;
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

2) zadania intendenta :

- a) robienie zakupów zgodnie z zasadami GHP (Dobrej Praktyki Żywieniowej);
- b) prowadzenie magazynu żywnościowego wraz z wymaganą dokumentacją HACCP;
- c) dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń oraz sprawozdań;
- d) układanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
- e) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i osób przebywających w przedszkolu;
- f) noszenie odzieży ochronnej;
- g) aktualizowanie zaświadczeń lekarskich, BHP, minimum sanitarnego;
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

3) zadania woźnej:

- a) utrzymywanie w czystości przedszkola i jego otoczenia wg procedur HACCP;
- b) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i pomocy;
- c) noszenie odzieży ochronnej;
- d) aktualizowanie zaświadczeń lekarskich;
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i Regulaminu Pracy;
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

4) obowiązki sekretarki:

- a) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- b) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- c) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- d) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- e) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- f) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- g) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;

- h) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- i) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
- j) wysyłanie korespondencji;
- k) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- l) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
- m) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- n) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- o) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
- p) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- q) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- r) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- s) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- t) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- u) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- v) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- w) udzielanie informacji interesantom;
- x) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż.;
- y) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

4. Ograniczenie obowiązku świadczenia pracy na terenie przedszkola z przyczyn określonych w § 3 ust.12 dotyczy również pracowników administracji i obsługi, z wyjątkiem przypadków gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania przedszkola.

5. O organizacji pracy tych pracowników decyduje dyrektor.

6. Dyrektor może polecić pracownikowi administracyjnemu wykonywanie pracy zdalnej, o ile oczywiście charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala. Jeżeli będzie to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania przedszkola może również polecić pracownikowi wykonanie określonych zadań na terenie zespołu.

7. Jeżeli natomiast z przyczyn leżących po stronie pracodawcy w określonym czasie pracownik administracji lub obsługi nie będzie świadczyć pracy, pozostaje wówczas do dyspozycji dyrektora

zespołu i jest w gotowości do wykonywania pracy. Ma wówczas zastosowanie przepis art. 81 § 1 Kodeksu Pracy, który wskazuje, że pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszczerowania.

8. Wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 6

Dzieci przedszkola i rodzice

§ 22.

1. Dziecko ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej przez:

- a) dobór odpowiednich treści programowych i środków dydaktycznych;
- b) zaspokajanie potrzeb dziecka: biologicznych, psychicznych i społecznych;
- c) zachowanie równowagi między różnorodną działalnością dzieci;

2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej przez:

- a) zakaz stosowania kar cielesnych;
- b) zakaz stosowania kar psychicznych;
- c) okazywanie szacunku dla osobowości dziecko;
- d) akceptowanie go takim jakie jest.

3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym poprzez zapewnienie:

- a) fachowej i troskliwej opieki ze strony nauczyciela;

- b) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- c) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych;
- d) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy, spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- e) możliwości badania i eksperymentowania;
- f) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- g) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- h) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- i) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawa do nauki regulowania własnych potrzeby;
- j) zdrowego żywienia;
- k) szczególnej troski dzieciom niepełnosprawnym.

2. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) troska o bezpieczeństwo własne i innych;
- 2) przestrzeganie umów zawartych z nauczycielami a w szczególności:
 - a) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - b) zgłaszać wszelkie wypadki, uszkodzenia, itp. związane ze zdrowiem;
 - c) szanować sprzęt zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - d) dbać o czystość i estetykę pomieszczeń;
 - e) przyjmować właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - f) przestrzegać kodeks wychowawczy przedszkola.

§ 23.

1. Rodzice mają prawo do:

1) udziału w różnych formach spotkań, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);

2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;

3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu przedszkola;

4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) respektowanie uchwał rady rodziców;

3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;

6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;

7) współpracować z nauczycielami w celu ujednoczenia metod wychowawczych i określenia drogi indywidualnego rozwoju.

§ 24.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

1) zaleganie z odpłatnością przez 3 miesiące;

2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

1) wnikliwa obserwacja i szczegółowa analiza zachowań dziecka przez nauczyciela, który podejmuje decyzję o:

a) powiadomieniu dyrektora;

b) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);

c) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;

d) skierowania dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych z rodzicami.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Mędrzechowie, PPP w Dąbrowie Tarnowskiej);

4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecko;

5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Mędrzechów.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 25.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
6. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacyjnego do przedszkola, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. W skład komisji wchodzi trzech nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu. Komisja podejmuje działania w oparciu o „Regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej”.
7. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, której zasady określają odrębne przepisy.

§ 27.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu przedszkola i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy organ zespołu.
3. Dyrektor zespołu w ciągu 30 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu;
 - 2) na stronie internetowej zespołu;
 - 3) w bibliotece szkolnej;
 - 4) w sekretariacie zespołu.

§ 28.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej z dnia 14 lutego 2021 r.
2. Niniejszy Statut Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 12 listopada 2025 r., Uchwałą nr 18/2025/2026 z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2025 r.