**STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 1   
im. JANUSZA KORCZAKA w TRZEBINI**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz.910 ze zmianami )
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe   
   (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r poz. 1327)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zmianami )
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 2020 poz. 983 )
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przyspasabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U   
   z 2020 r., poz.1309)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U z 2017 r., poz.1655)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280)
12. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.   
    w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach   
    i placówkach](http://dziennikustaw.gov.pl/DU/2003/s/6/69)(Dz.U. z 2020 r. poz. 1604)

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe Nr 1 im. Janusza Korczaka, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.
2. Siedziba przedszkola; miasto Trzebinia,
3. Budynek stały znajdujący się przy ul. Kościuszki 2.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Trzebinia.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Samorządowym Nr 1 sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio   
   z budżetu miasta Trzebinia.
7. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Trzebińskie Centrum Administracyjne.
8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
9. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Samorządowe Nr 1 im. Janusza Korczaka**

**w Trzebini**

1. Na pieczątkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej   
   i elektronicznej, przechowuje się ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadnia wychowawczo – dydaktyczne.
2. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka   
   w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
6. Najważniejsze cele i zadania:

* Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym   
  i poznawczym obszarze jego rozwoju.
* Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę   
  i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
* Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej   
  i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
* Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji
* Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń   
  i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
* Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
* Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
* 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.
* 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.
* 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.
* Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania   
  i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
* Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
* 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.
* Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa   
  i harmonijnego rozwoju.
* Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
* Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej dzieci.
* Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
* Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
* Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym dzieciom.
* Promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;

**Sposób realizacji podstawy programowej**

§ 3

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków   
   i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program,   
   z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane   
   i niekierowane. Podstawową forma aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb   
   i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka,   
    a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju   
    i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach   
    w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 4

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę   
   w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 5

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

* zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
* zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak   
  i psychicznym,
* stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki   
   i wypoczynku a w szczególności:

* sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
* wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty  
  i certyfikaty,
* przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
* w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

1. Szlaki komunikacyjne wychodzące z budynku przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio poza teren przedszkola oraz na jezdnię.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
4. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
5. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę opiekunów dostosowaną do zapewnienia grupie bezpieczeństwa
6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się   
   w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

**Rozdział III**

**Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

§ 6

1. Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:

* Dyrektor, jako kierownik jednostki budżetowej, zwany dalej Dyrektorem;
* Rada Pedagogiczna;
* Rada Rodziców.

1. Kompetencje Dyrektora:

* sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
* sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
* kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
* jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli   
  i pracowników obsługi oraz administracji;
* przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
* wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia   
  o tym stosowne organy;
* dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
* zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne   
  i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
* organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

1. Zadania Dyrektora:

* opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
* prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
* gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
* sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
* przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
* 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;
* ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
* przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
* organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
* współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi   
  i kontrolującymi;
* kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
* przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
* organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
* zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
* wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli   
  w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
* dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

1. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

* wykonuje uchwały Rady miasta Trzebinia w zakresie działalności przedszkola;
* współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom   
  i ich rodzinom;
* współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
* organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

1. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny wicedyrektor wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni   
   w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego 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:

* zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
* podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
* ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
* uchwalenie statutu przedszkola;
* podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
* ustalanie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian;
* sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

* organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
* projekt planu finansowego przedszkola;
* wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
* dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
* propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,   
  w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
* powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
* przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola na kolejny okres.

1. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela pełniącego z funkcję dyrektora przedszkola; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić   
   o jego wyniku radę pedagogiczna w ciągu 14 dniu od otrzymania wniosku.
3. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów,   
   w obecności, co najmniej połowy jej członków.
5. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
8. 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.

§ 8

1. Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Trzebini jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych wybrani  
   w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala 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 tworzy warunki do współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami   
   i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

* uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;

1. na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela za okres stażu w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego
2. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
3. 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.

§ 9

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. Wszyscy pracownicy Przedszkola, zobowiązani są do przestrzegania przepisów   
   o ochronie danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Trzebini, w świetle przepisów Rozporządzenia PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO).   
   Nad przestrzeganiem bezpieczeństwa informacji czuwa Inspektor Ochrony Danych,  
    do którego zadań m.in., należy:

* sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych – Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 1   
  w Trzebini,
* opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
* zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
* prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
* przygotowanie wymaganych klauzul zgód i klauzul informacyjnych,
* prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
* analiza i ocena ryzyka związana z ochroną danych osobowych,
* reprezentowanie Administratora Danych – Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Trzebini przed UODO.

1. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej.
2. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu placówki.
3. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach ogólnych lub poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.
4. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
5. 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:

* 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;
* rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
* 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 IV**

**Zasady finansowania przedszkola**

§ 12

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez; Gminę Trzebinia;
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie   
   z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

* dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin, przedszkole jest czynne  
  w godzinach od 6.00 do 17.00 podczas, których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
* czas pracy przedszkola w roku szkolnym: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
* przerwa wakacyjna jest ustalana na podstawie harmonogramu pracy przedszkola podczas wakacji ustalonej w porozumieniu z organem prowadzącym i jest wykorzystana na:
* wykonanie remontu i czynności porządkowych, pracownicze urlopy wypoczynkowe.

4.Zasady odpłatności za żywienie w przedszkolu ustala Dyrektor przedszkola

w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z art.106 ustawy Prawo oświatowe.

5. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne:

* dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
* z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
* dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

- śniadanie, obiad, podwieczorek.

1. Rodzic jest zobowiązany poinformować przedszkole o nieobecności dziecka   
   i przewidywanym czasie jej trwania do godz. 8: 00 osobiście lub telefonicznie.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się: śniadanie, obiad i podwieczorek.
3. Posiłki przygotowywane w przedszkolu są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowym dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom, z co najmniej   
   z tygodniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.

**Rozdział V**

**Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

§ 13

1. Do Przedszkola Samorządowego nr 1 im. Janusza Korczaka uczęszczają dzieci   
   w wieku 3 – 6 lat.
2. Dzieci sześcioletnie odbywają w placówce obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadniony przypadek rozumie się:

* trudną sytuację rodzinną – śmierć jednego z rodziców, długotrwała choroba jednego   
  z rodziców dziecka i związany z tym brak możliwości sprawowania opieki przez drugiego rodzica, spowodowany pracą zawodową,
* trudna sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza),
* starsze rodzeństwo w przedszkolu,
* samodzielność dziecka, tzn. rozwój fizyczny, emocjonalny i psychiczny umożliwiający mu prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona w przedszkolu odbywa się w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym   
   i indywidualnym.
3. W Przedszkolu Samorządowym Nr 1 jest 5 oddziałów liczących od 20 do 25 dzieci.
4. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola (z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych   
   i możliwości dzieci)
5. religia na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
6. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:

* powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami;
* zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnego typu zajęć,
* powierzyć prowadzenie innemu podmiotowi (np. placówce MDK) zatrudniającej osoby z kwalifikacjami niezbędnymi do prowadzenia tego typu zajęć.

1. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci   
   i wynosić:

* z dziećmi w wieku 3 – 4 lata od 15 do 20 min.
* z dziećmi w wieku 5– 6 lat od 20 do 30 min.

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**Rozdział VI**

**Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

§ 14

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
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. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,   
   z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

* dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
* następujące pory posiłków:

śniadanie: godz. 8.30

obiad: godz. 12.00

podwieczorek: godz. 13.30.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

* 5 sal dydaktycznych,
* salę wielofunkcyjną,
* duża sala gimnastyczna;
* pokój socjalny,
* 2 gabinety specjalistów: logopedy, pedagoga terapeuty (psychologa), w których prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami,
* pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
* kuchnię,
* szatnię dla dzieci;
* pomieszczenia sanitarne.

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 muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
4. 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.
5. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
7. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
8. 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 z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
9. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione określają odrębne procedury bezpieczeństwa.
10. W celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu rodzice są obowiązani do zgłaszania stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.
11. Przedszkole niezwłocznie w ramach działań profilaktycznych przekazuje rodzicom informacje o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka uczęszczającego do przedszkola.
12. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zostaje poinformowany przez nauczyciela o stanie jego zdrowia

**Rozdział VII**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

* nauczyciel wychowania przedszkolnego;
* nauczyciele specjaliści - logopeda, pedagog, psycholog.

1. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:

* administracji: intendent;
* obsługi: pomoc nauczyciela, kucharz, pomoc kucharza, woźne oddziałowe .

1. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki   
   i wychowania dzieci oraz dbają o ich bezpieczeństwo.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor przedszkola.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Do szczególnych zadań nauczycieli oraz specjalistów należy przestrzeganie tajemnic prawem chronionych oraz prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych, w szczególności dotyczących:

* stosowania w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;
* przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności   
  z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom  w granicach i przepisach prawa.

§16

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają, za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

* odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu   
  w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
* planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej, jakość;
* wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
* prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości   
  i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
* ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby   
  i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
* dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę   
  w klasie I;
* wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
* stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
* włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania  
  i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
* współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
* planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
* dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska   
  o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
* udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
* udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
* współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci   
  z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej   
  i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
* realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
* realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających   
  z bieżącej działalności placówki.

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości   
   i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor   
   i nauczyciele.
2. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
3. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
4. Nauczyciel ma prawo:

* wyboru lub opracowania programu;
* doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb   
  i możliwości dzieci;
* korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych   
  w odrębnych przepisach;
* rozwoju i awansu zawodowego;
* korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

1. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 17

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb   
   w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:

* Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2. prowadzenie terapii logopedycznej;
3. prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

* Do zadań pedagoga/psychologa należy:

1. prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;
2. realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań   
   i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
3. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
4. w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
5. udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych   
   w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
6. pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom   
   i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,   
   w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

**Pracownicy niepedagogiczni**

§ 18

1. Do obowiązków intendenta należy:

* sporządzenie, w porozumieniu z kucharzem i przekazywanie do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola jadłospisów na dany miesiąc zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców oraz przekazywanie do zmieszczanienia na stronie internatowej placówki
* dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharzowi za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
* codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
* przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
* prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
* kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia   
  i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
* dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
* nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
* ewidencja i rozliczenie opłat wnoszonych przez rodziców i pracowników   
  w formie bez gotówkowej;
* zabezpieczanie i przechowywanie rachunków, faktur;
* sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
* prowadzenie kartotek magazynowych;
* zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
* racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
* organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
* przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
* dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie   
  z przeznaczeniem;
* informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
* 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;
* dokonywanie na bieżąco oznakowania przedmiotów i środków trwałych;
* zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowania dróg ewakuacyjnych;
* prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
* usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
* opisywanie rachunków i faktur za zakup artykułów żywnościowych , sprzętu , pomocy dydaktycznych , wykonanie usług
* utrzymywanie kontaktu z dostawcami;

2. Do obowiązków pomocy nauczyciela (w tym do dziecka z orzeczeniem) należy:

* ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
* pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
* opieka w czasie spacerów i wycieczek;
* pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych
* udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
* zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
* doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
* przestrzeganie przepisów bhp, p/poż oraz dyscypliny pracy;
* wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
* utrzymywanie zabawek i pomocy dydaktycznych w należytej czystości i porządku;
* mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
* pomoc w podaniu posiłków dzieciom;
* pomoc w karmieniu dzieci (w grupach młodszych);
* stały pobyt z dziećmi w sali;
* nie udzielanie rodzicom i osobom postronnym informacji o dziecku.

1. Obowiązkiem woźnej oddziałowej jest:

* przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
* stosowanie się do poleceń dyrektora;
* zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
* przestrzeganie regulaminu pracy;
* współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
* ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
* sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
* towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
* towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach   
  i uroczystościach grupowych;
* pomoc i udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
* pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieciom w czasie ich pobytu w szatni oraz   
  w sali;
* codzienne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz w przydzielonych pomieszczeniach, wietrzenie sal;
* wykonywanie w okresie przerwy wakacyjnej, gruntownych porządków   
  w przydzielonych pomieszczeniach (w tym mycie sprzętów, zabawek i pomocy dydaktycznych);
* okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek   
  w sali;
* przechowywanie środków chemicznych w wyznaczonych do tego pomieszczeniach   
  i miejscu;
* stosowanie zmiany okrycia ochronnego do określonych czynności;
* estetyczne podawanie posiłków, rozkładanie porcji wg stanu dzieci obecnych   
  i podanych w ewidencji żywienia do kuchni;
* sprzątanie, zmywanie po posiłkach ;
* przygotowanie sali do odpoczynku;
* przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i znakowanie pościeli, leżaków   
  i ręczników każdego dziecka według zaleceń sanepidu;
* mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
* otaczanie specjalną troską dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmoczenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
* zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
* wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora;
* wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, doraźne zastępstwa za innych nieobecnych pracowników obsługi);
* dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.

1. Obowiązkiem kucharza jest:

* uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie według nich posiłków;
* punktualne przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami zdrowego żywienia;
* pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych   
  z magazynu produktów przed zepsuciem;
* przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
* przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
* 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;
* odpowiedzialność za przebywanie na terenie kuchni osoby do tego upoważnione;
* ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
* przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
* właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
* mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
* przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń  
  i odzieży ochronnej;
* przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno– Epidemiologicznej;
* dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych   
  z magazynu;
* przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
* przestrzeganie przepisów HACCP.

1. Obowiązkiem pomocy kucharza jest:

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

**Rozdział VIII**

**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

§ 19

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej.
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.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać   
   w szczególności:

* z niepełnosprawności;
* z zaburzeń zachowania i emocji;
* ze szczególnych uzdolnień;
* ze specyficznych trudności w uczeniu się;
* z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
* z choroby przewlekłej;
* z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
* z niepowodzeń edukacyjnych;
* z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
* sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
* z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
* środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. Nauczyciele przedszkola i specjaliści mają obowiązek:

* rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
* określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
* rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
* podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci   
  w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
* współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym  
  w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń   
  w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

1. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

* rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
* wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

1. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
2. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

* zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
* zajęcia specjalistyczne:

1. korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,   
   w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
2. logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
3. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
4. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami   
   i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu   
   w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
5. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
6. porady i konsultacje
7. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola   
   w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
8. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
10. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
11. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu   
    i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę, jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
13. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
14. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

* porady
* konsultacje
* warsztaty
* szkolenia

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne   
   i nieodpłatne.
2. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

* rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
* dyrektora przedszkola;
* nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
* poradni psychologiczno – pedagogicznej;
* pracownika socjalnego;
* asystenta rodziny;
* kuratora sądowego;
* organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

**Rozdział IX**

**Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

§ 20

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:

* realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
* warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
* zajęcia specjalistyczne;
* inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe   
  i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
* integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
* przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
2. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
3. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
5. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka   
   i w miarę potrzeb modyfikuje program.
6. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie oligofrenopedagogiki, logopedii , psychologii w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela,   
   w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie   
   o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
7. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone   
   w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie   
   z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
9. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

**Rozdział X**

**Współpraca z rodzicami**

§ 21

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

* pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
* informuje na bieżąco o postępach dziecka;
* uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

1. Rodzice mają prawo do:

* znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
* zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
* uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz postępów   
  w jego rozwoju;
* uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
* uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy   
  w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
* wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
* wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
* Korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
* włączania się w organizację życia przedszkolnego;
* życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

1. Obowiązki rodziców:

* Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach (w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności   
  w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu następuje niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
* Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

1. przestrzegania niniejszego Statutu;
2. bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka, w tym niezwłoczne zawiadamianie   
   o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
3. terminowego regulowania opłat,
4. przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki, w tym przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola;
5. aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
6. kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki,
7. znajomości aktów prawnych regulujących prace przedszkola.
8. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

* zebrania na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
* dzień informacji – konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i specjalistami (dwa razy do roku);
* rozmowy i konsultacje z dyrektorem po wcześniejszym umówieniu wizyty   
  w sekretariacie przedszkola;
* tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów), zamieszczanie informacji na stronie internetowej;
* uroczystości i spotkania okolicznościowe – wg kalendarza imprez oraz zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci;
* formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
* festyny rodzinne – 2 razy do roku;
* zajęcia adaptacyjne organizowane dla dzieci 3,4 - letnich przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.

**Rozdział X**

**Rekrutacja do przedszkola**

§ 22

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.

**Rozdział XI**

**Prawa dziecka w przedszkolu**

§ 23

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka;
2. 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;
3. Zgodnie z powyższym dzieci maja prawo do:

* opieki i pomocy ze strony dorosłych
* bezpiecznych i higienicznych warunków;
* korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
* poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
* akceptacji i szacunku;
* zabawy jako podstawowej formy aktywności;
* właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia; się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
* wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
* aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
* bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
* pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
* spokoju i wypoczynku;
* ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
* życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju

i edukacji;

* korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych przyjętych   
   w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

* przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
* słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
* szanować mienie przedszkola;
* zachowywać porządek i czystość;
* zgodnie współdziałać w zespole;
* szanować prawa innych, w tym do zabawy;
* szanować wytwory pracy innych;
* stosować formy grzecznościowe;
* akceptować indywidualność każdego dziecka;
* przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
* polubownie rozwiązywać konflikty;
* dbać o swój wygląd;
* informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;
* przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i podczas wyjść poza teren.

1. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

* powiadomieniu dyrektora;
* powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
* spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem   
  w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań   
  i wspólnych sposobów postępowania;

1. Dziecko tymczasowo nie korzysta z przedszkola w przypadku stwierdzenia wszawicy, choroby zakaźnej.

§ 24

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola   
   w następujących przypadkach:

* nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
* nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
* gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
* 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;
* nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

1. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
2. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe**

§ 25

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

* udostępnienie statutu na w holu placówki, w miejscu ogólnodostępnym;
* udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
* publikacja statutu na stronie internetowej przedszkola.

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Wszelkie zmiany Statutu są dokonywane z chwilą wejścia w życie nowych zarządzeń lub na wniosek Rady Pedagogicznej, uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
4. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodziny.
5. Zmiany w statucie wprowadzane będą nowelizacją zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.
6. Statut zatwierdzony uchwałą nr 2/11/2020 Rady Pedagogicznej w dniu 09 listopad  
    2020 r.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Nr 1   
   w Trzebini z dnia 19 sierpnia 2017 r.

Uchwała nr 2/11/2020

Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 1

im. J. Korczaka z dnia 09 listopad 2020 r.

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego statutu przedszkola

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz.910 ze zmianami
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe   
   (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r poz. 1327)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zmianami )
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 2020 poz. 983 )
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przyspasabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U   
   z 2020 r., poz.1309)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U z 2017 r., poz.1655)
11. .Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280)
12. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.   
    w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach   
    i placówkach](http://dziennikustaw.gov.pl/DU/2003/s/6/69)(Dz.U. z 2020 r. poz. 1604)

Rada Pedagogiczna Przedszkola Samorządowego nr 1 w Trzebini im. uchwala, co następuje:

uchwala, co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna zatwierdza jednolity tekst Statutu przedszkola samorządowego nr 1 im J. Korczaka w Trzebini z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniami .

§ 2

Jednolity tekst Statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały .

§ 3

Uchyla się dotychczasowy Statut Przedszkola Samorządowego nr 1 im. J. Korczaka w Trzebini

& 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 12 listopad 2020r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej