**STATUT**

**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W JASTRZĘBIEJ**

 **Wstęp**

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej;

2) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;

3) Dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków Publicznego Przedszkola w Jastrzębiej;

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

5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Ciężkowice;

6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie delegatura w Tarnowie;

7) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Jastrzębiej;

8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Jastrzębiej;

9) 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;

10) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

11) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

12) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego
w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Małopolski Kurator Oświaty.

**Rozdział 1**

**NAZWA I TYP PRZEDSZKOLA**

§ 2

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole w Jastrzębiej. Publiczne Przedszkole
w Jastrzębiej wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej.

2. Lokalizacja przedszkola:

Siedzibą przedszkola jest budynek pod adresem Jastrzębia 1 ,33-191 Jastrzębia, w którym funkcjonuje trzy oddziały przedszkolne:

a) oddział dla dzieci 3-letnich,

b) oddział dla dzieci 4 i 5-letnich,

c) oddział dla dzieci 6-letnich,

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Ciężkowice .

4.Siedziba organu prowadzącego jest pod adresem : Ciężkowice ul. Tysiąclecia 19, 33-190

Ciężkowice.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w

Krakowie, Delegatura w Tarnowie.

**Rozdział 2**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające
 w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

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

**Sposób realizacji celów i zadań przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

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 dziecka.

2. 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.

3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej

lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5

**Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

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

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

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści,
 w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

2) porad i konsultacji;

3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

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

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

7. 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.

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

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

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

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

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

9. Współpraca zespołu z rodzicami to:

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

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

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

10. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jeżeli poradnia psychologiczno- pedagogiczna wskaże, że dziecko może przebywać w przedszkolu ogólnodostępnym .

11. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego, czy istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów .

12. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

13. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;

3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**Rozdział 3**

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

§ 6

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

§ 7

1. Kompetencje Dyrektora:

1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;

2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli
 i pracowników obsługi oraz administracji;

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 organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;

9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. 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, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;

5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

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) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;

13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie
 z obowiązującymiprzepisami;

15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

1) wykonuje uchwały Rady Gminy Ciężkowice 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. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębiej.

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:

1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów 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 poszczególnych oddziałów, 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.

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 Ciężkowice o odwołanie z funkcji Dyrektora.

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

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

11. 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.

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 Przedszkola Publicznego w Jastrzębiej jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Działalność Rady określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych 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 może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

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

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.

**Rozdział 4**

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

§ 10

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora.

2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora we współpracy z nauczycielami.

3. Ramowy Rozkład Dnia, podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej przedszkola, określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć, w tym godziny realizacji podstawy programowej.

4. W szczególnych przypadkach Dyrektor, może zmienić organizację dnia (np. organizacja spacerów, wycieczek, uroczystości).

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.45 do 15.45 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

7. Przedszkole pracuje w dni robocze , od poniedziałku do piątku.

8. Przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:

1) wykonanie remontu i czynności porządkowych,

2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

§ 11

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,

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

**Zasady tworzenia oddziałów**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci
 w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 62.

4**.** Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

5**.** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 13

 **Programy wychowania i nauczania oraz czas zajęć**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu 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. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

1) religia;

2) logopedia;

3) język angielski;

4) taneczno-rytmiczne.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci);

2) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu 30 min. (dla chętnych dzieci);

3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–4 osobowych zespołach.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

6. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

8. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

9. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;

2) zajęcia finansowane są przez organ prowadzący, obowiązuje odpłatność za dzieci w wieku do 5 lat za realizowane świadczenia poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;

3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.

10. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,

2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,

3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady
 i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

11. Organizacja oraz prowadzenie w/w. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje następujące posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.

3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

§ 15

1.Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2.Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**Rozdział 5**

**ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA**

§16

 **Organizacja opieki**

1. 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 wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;

4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;

5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2. W najmłodszej grupie 3-latków przedszkole dodatkowo zatrudnia pomoc nauczycielską.

3. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględniając zapis Podstawy Programowej umożliwią swobodę działania nauczyciela dotyczącą doboru czasu; rozłożenie zajęć w ciągu dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.

4. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi, przy czym przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.

5. Na terenie przedszkola wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych lub podobnych.

6. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków.

7. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka jest on zobowiązany jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami.

8. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się
 o wypadku jakiemu uległo dziecko, zobowiązany jest udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz zabezpieczyć miejsce wypadku.

9.Działając w porozumieniu z rodzicami i uczniami,
w trosce o bezpieczeństwo uczniów przebywających w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
w Jastrzębiej drzwi wejściowe do budynku są zamknięte.

§17

**Wycieczki i spacery**

1. W przedszkolu są organizowane wycieczki i spacery, dostosowane się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.

2. Każda wycieczka i spacer poza teren przedszkola jest wcześniej zgłoszona
i uzgodniona przez nauczyciela z Dyrektorem przedszkola.

3. Dziecko może uczestniczyć w wycieczce jeśli najpóźniej na dzień przed wycieczką rodzice wyrazili na to zgodę na piśmie.

4. Dopuszczalna jest jednorazowa, wyrażona na piśmie i ważna do odwołania, zgoda rodziców na spacery odbywające się w pobliżu przedszkola.

5. Przed spacerem i wycieczką, a także w ich trakcie nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

6. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli oraz dodatkowo co najmniej jednej osoby dorosłej.

7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i spacerów określa Regulamin Wycieczek
 i Spacerów.

§18

**Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola**

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

3.Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

4. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00-8.00.

5. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

6. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.

7. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

8. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 powyżej powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego oraz PESEL osoby wskazanej przez rodziców, jak również podpis rodzica – upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola.

9. Dziecko powinno zostać odebrane z przedszkola do godziny 15:45.

10. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny 15:45., a także w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę, a zastosowanie znajduje następujące procedura:

1. nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem podejmuje próbę kontaktu z rodzicem celem ustalenia możliwości niezwłocznego odbioru dziecka;
2. w przypadku niemożności niezwłocznego odbioru dziecka przez rodzica lub osobę pisemnie upoważnioną, rodzic w rozmowie telefonicznej z nauczycielem może wyjątkowo ustnie upoważnić do odbioru inną pełnoletnią osobę, która odbierze dziecko niezwłocznie, wskazując jej imię i nazwisko – dziecko zostanie oddane pod opiekę tej osoby, jeśli potwierdzi ona nauczycielowi swą tożsamość okazując ważny dowód osobisty;
3. w przypadku niemożności kontaktu lub braku ustaleń dotyczących niezwłocznego odebrania dziecka, jak również w przypadku przekroczenia czasu na ustalony telefoniczne niezwłoczny odbiór dziecka, nauczyciel zawiadamia dyrektora przedszkola, który zawiadamia policję celem ustalenia miejsca pobytu prawnych opiekunów dziecka. W takiej sytuacji dziecko może zostać oddane pod opiekę funkcjonariuszowi policji do czasu ustalenia miejsca pobytu prawnych opiekunów;
4. w przypadku wielokrotnego nieterminowego odbierania dziecka z przedszkola Dyrektor może podjąć decyzję o zawiadomieniu Sądu Rodzinnego.

11. Wytyczne rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

12. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

13. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych,

wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co

do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie

zdrowia dziecka .

§19

**Ubezpieczenie dziecka**

1. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.

2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego
w miesiącu wrześniu.

§20

**Odpłatność za przedszkole**

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Miasta i Gminy Ciężkowice .

2. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:

1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;

2) opłaty za wyżywienie.

3. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.

4. Wysokość opłaty o której mowa w ust.3 pkt. 1 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się.

7. Rodzic informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana osobiści lub telefonicznie.

8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału .

9. Za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przedszkole może zwolnić rodziców w sytuacji gdy do przedszkola jednocześnie uczęszcza więcej niż jedno dziecko z rodziny w wieku do 5 lat wówczas następuje obniżenie o 50% opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego .

10. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

11. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

 12. Szkoła zapewnia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

13.Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły

w porozumieniu z organem prowadzącym.

14.Rodzicom uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej opłaty za obiady finansuje GOPS.

15. Zasady funkcjonowania stołówki określa regulamin stołówki szkolnej, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**Rozdział 6**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

§21

**Prawa i obowiązki dzieci**

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,
w szczególności prawo do:

1. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
2. wyrażania własnych sądów i opinii;
3. poszanowania godności osobistej;
4. tolerancji;
5. akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb;
6. poszanowania własności;
7. indywidualnego tempa rozwoju.

2. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących
w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości (np. w miarę możliwości radzenie sobie
z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się);
2. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli
i innych pracowników przedszkola (np. szanowanie wytworów innych dzieci);
3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
4. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu (np. sprzątanie po skończonej zabawie i pracy, pilnowanie swojej zabawki przyniesionej z domu).

## § 22

## Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor po konsultacji z Zespołem Nauczycieli może skreślić dziecko
z listy wychowanków w następujących przypadkach:

1. zalegania rodziców z odpłatnością wynikającą z umowy, powyżej 2 okresów płatności;
2. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka
w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
3. powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
4. częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy rodziców, mimo poinformowania
o tym fakcie przez nauczyciela.

2. Skreślenia dziecka z listy wychowanków w wymienionych wyżej przypadkach dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:

1. wysłanie do rodziców pisma informującego o istniejącej przyczynie skreślenia z listy wychowanków;
2. wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania zaległych płatności;
3. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora i psychologa
z rodzicami;
4. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych
(np. GOPS lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej);
5. rozwiązanie umowy o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.

**Rozdział 7**

**RODZICE WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA**

§23

1. Rodzice mają prawo do:
2. wyrażania opinii co do programów nauczania;

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

3) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;

4) uczestnictwa w życiu grupy przedszkolnej, do której uczęszcza dziecko;

5) organizowania i propagowania akcji społeczno-użytecznych organizowanych
 na potrzeby przedszkola oraz akcji charytatywnych;

6) finansowania z własnych środków zakupu materiałów plastycznych, uroczystości, imprez, upominków dla dzieci, wycieczek i innych atrakcji kulturalnych i oświatowych oraz dofinansowywanie pomocy dydaktycznych i wyposażenia placówki;

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

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
2. przestrzeganie niniejszego statutu;
3. zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce, w tym umożliwiające bezpieczny i komfortowy codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”;
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
5. terminowe 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. informowanie o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego;
8. zapoznawanie się na bieżąco z informacjami umieszczonymi na tablicy informacyjnej przedszkola.

3. Ustala się następujące formy współpracy nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);

2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji 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 .

4) konsultacje indywidualne (okazjonalnie) ;

5) warsztaty i spotkania ze specjalistami w zależności od potrzeb;

6) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;

7) zajęcia otwarte dla rodziców, minimum raz w roku w każdym oddziale;

8) dni adaptacyjne i dni otwarte zgodnie z ustalonym harmonogramem;

9) kąciki informacyjne dla rodziców w szatniach przedszkolnych oraz strona internetowa przedszkola;

10) wystawy prac plastycznych dzieci;

11) imprezy środowiskowe organizowane na terenie przedszkola lub ogrodu  przedszkolnego zgodnie z planem imprez na dany rok szkolny.

**Rozdział 8**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

§ 24

**Podstawowe prawa i obowiązki pracowników przedszkola**

1. Przedszkole 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 szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;

3) przestrzeganie regulaminu pracy;

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;

5) dbanie o dobro placówki, chronienie jego mienia.

§ 25

**Prawa i obowiązki nauczycieli**

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 planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. 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. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

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

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

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

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

9. 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 kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego,

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci
z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
 i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,

16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,

17) 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 dziecka,

c) włączenia ich w działalność przedszkola,

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie
 z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

10. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;

2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;

3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;

4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich;

5) program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny;

11. 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.

12. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowie z filią w Tuchowie,

2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Ciężkowicach .

§ 26

**Zadania specjalistów**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

 Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

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

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania pedagoga specjalnego

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

* rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
* prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
* rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
* określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

* rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
* dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych
 i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
* doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów
 i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

3. Zadania psychologa

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

* rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

**Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi**

1**.**W przedszkolu zatrudnia się oprócz nauczycieli pracowników administracji i obsługi.

2. Podstawowymi obowiązkami pracowników administracji i obsługi są:

1. dbałość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
2. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
3. współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
4. znajomość aktualnego statutu przedszkola,
5. zachowanie w tajemnicy danych dotyczących dzieci, rodziców i działalności przedszkola.

3. Pracownicy obsługi i administracji mają prawo do:

1. udziału w kierowanych do nich szkoleniach organizowanych na terenie przedszkola,
2. korzystania ze sprzętu i urządzeń wspomagających ich pracę, a także ze środków ochrony osobistej,
3. proponowania Dyrektorowi zmian mających na celu usprawnianie ich pracy
i podnoszenie jakości pracy placówki.

**Rozdział 9**

**PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

 § 28

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na każdy rok szkolny prowadzone jest w oparciu o przepisy prawa oraz wytyczne organu prowadzącego.

2.Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.

3. Dzieci sześcioletnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

5.Zadania Dyrektora przedszkola w związku z rekrutacją:

1) opublikowanie terminów postępowania rekrutacyjnego;

2) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

3) przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej;

4) zawieranie umowy o objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego przeprowadzonego przez komicję rekrutacyjną.

6. Zadania komisji rekrutacyjnej:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i  dzieci niezakwalifikowanych;

2)ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych;

3)  sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

4)sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniachskładanych przez rodziców dzieci w trakcie postępowania rekrutacyjnego lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności.

**Rozdział 10**

**Postanowienia końcowe**

§ 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

1.Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi .

2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.

4. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w kancelarii dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola w Jastrzębiej z dnia 21.11.2022r

6. Statut Publicznego Przedszkola w Jastrzębiej w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 12.09. 2023 roku.

7. Statut został przyjęty na zebraniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w dniu 12.09. 2023r. Uchwała Rady Pedagogicznej nr 10/2023/2024.