

****STATUT**

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W FILIPOWICACH**

****ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1. Informacje ogólne

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole Publiczne w Filipowicach.**
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:
Przedszkole Publiczne w Filipowicach Filipowice 125
NIP: 873-28-15-102
tel. (14) 66 36 193
3. **Siedziba i organizacja przedszkola:**
 1. Siedzibą przedszkola jest budynek zlokalizowany w Filipowicach 125, wchodzący w skład **Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Filipowicach.**
 2. W przedszkolu funkcjonują **dwa oddziały przedszkolne:**
 - a) oddział dla dzieci 3–4-letnich,
 - b) oddział dla dzieci 5–6-letnich.
4. **Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Zakliczyn.**
5. **Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.**
6. Przedszkole jest publiczną jednostką systemu oświaty, działającą na podstawie:
 1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – **Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.),
 2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – **Karta Nauczyciela** (Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.),
 3. aktów wykonawczych do powyższych ustaw,
4. **Statutu Przedszkola Publicznego w Filipowicach.**

§ 2. Definicje pojęć użytych w statucie

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć *Przedszkole Publiczne w Filipowicach*, wchodzące w skład *Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Filipowicach*;
2. **statucie** – należy przez to rozumieć *Statut Przedszkola Publicznego w Filipowicach*;
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora *Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Filipowicach*, który kieruje działalnością przedszkola;

4. **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu;
5. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, jego prawnych opiekunów, a także osoby (lub podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. **dzieciach** – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola objętych wychowaniem przedszkolnym zgodnie z ustawą Prawo oświatowe;
7. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć **Gminę Zakliczyn**;
8. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć **Małopolskiego Kuratora Oświaty**.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3. Cele i zadania realizowane przez przedszkole

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania** wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) oraz z *podstawy programowej wychowania przedszkolnego*, z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań środowiska lokalnego, rodziców oraz dzieci.
2. **Naczelnym celem wychowania przedszkolnego** jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.

Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania–uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń prowadzących do poznania prawdy, dobra i piękna.

W efekcie tego procesu dziecko osiąga **dojrzałość do podjęcia nauki w szkole podstawowej**.

1. Cele i zadania w zakresie działalności edukacyjnej

1. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
 - a) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i wniosków rodziców;
 - b) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka oraz obszarów edukacyjnych określonych w podstawie programowej;
 - c) stosowanie otwartych form organizacyjnych umożliwiających dziecku samodzielny wybór aktywności;

2. dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, poprzez:
 - a)indywidualizację tempa i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b)stosowanie specjalistycznych metod i środków dydaktycznych,
 - c)prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii specjalistów.

2. Zadania wychowawczo-dydaktyczne przedszkola

1. W ramach działalności edukacyjnej przedszkole realizuje w szczególności:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka we wszystkich obszarach jego rozwoju – fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - b) tworzenie warunków sprzyjających swobodnemu rozwojowi, zabawie, odpoczynkowi i poczuciu bezpieczeństwa;
 - c) wspieranie rozwoju integracji sensorycznej oraz procesów poznawczych dziecka;
 - d) zapewnienie ciągłości procesów adaptacyjnych oraz pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - e) wspieranie samodzielnej eksploracji świata przez dziecko poprzez dobór treści adekwatnych do jego poziomu rozwoju i zainteresowań;
 - f) wzmacnianie poczucia własnej wartości, indywidualności i oryginalności dziecka;
 - g) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków dbania o zdrowie, sprawność fizyczną i bezpieczeństwo, w tym w ruchu drogowym;
 - h) przygotowanie do rozumienia i wyrażania emocji własnych oraz innych osób, a także troska o zdrowie psychiczne dziecka;
 - i) rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej aktywności poprzez kontakt z muzyką, plastyką, teatrem, literaturą i przyrodą;
 - j) kształtowanie postaw proekologicznych i prospołecznych, w tym szacunku do środowiska naturalnego;
 - k) rozwijanie umiejętności technicznych i poznawania świata techniki w sposób bezpieczny i kreatywny;
 - l) współpracę z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym w celu wspierania wychowania i rozwoju dziecka;
 - m) kształtowanie wartości i norm społecznych, w tym poszanowania tradycji rodzinnych, lokalnych i narodowych;

- n) włączanie do działań wychowawczych treści związanych z aktualnymi zjawiskami społecznymi i kulturowymi, istotnymi dla bezpieczeństwa i rozwoju dziecka;
- o) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się i przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- p) umożliwienie dzieciom nauki języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego – zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi przedszkola;
- q) rozwijanie zainteresowań językiem obcym nowożytnym oraz poznawaniem innych kultur.

3. Współpraca z rodzicami

1. Przedszkole pełni wobec rodziców funkcję doradczą i wspomagającą poprzez:
2. pomoc w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz kierowanie do odpowiednich specjalistów w przypadku potrzeby wczesnej interwencji;
3. informowanie rodziców o postępach dziecka i uzgadnianie wspólnych działań wspierających jego rozwój;
4. włączanie rodziców w proces planowania i realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych przedszkola.
5. Na wniosek rodziców, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej instytucji wspierającej – przedszkole udziela **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Przygotowanie dzieci do nauki w szkole

1. Przedszkole organizuje tok edukacji umożliwiający osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej w sferze fizycznej, umysłowej, emocjonalnej i społecznej.

5. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
2. bezpośrednią i stałą opiekę nauczycieli w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i poza jego terenem;
3. zapewnienie wzmożonego nadzoru podczas spacerów i wycieczek – zgodnie z *Regulaminem spacerów i wycieczek*;
4. zatrudnianie nauczycieli odpowiedzialnych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć i pobytu w ogrodzie przedszkolnym;
5. zapewnienie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
6. tworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne;
7. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnione osoby dorosłe.
9. Upoważnienie musi mieć formę pisemną według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola.
10. Dziecka nie wydaje się osobom wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.
11. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej jest przekazanie dziecka bezpośrednio nauczycielowi.
12. Rodzic lub osoba upoważniona ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko w drodze do i z przedszkola.

6. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

1. Przedszkole może organizować **wczesne wspomaganie rozwoju dziecka (WWR)**, którego celem jest pobudzanie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od momentu wykrycia niepełnosprawności do rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu WWR należy w szczególności:
3. ustalenie kierunków i harmonogramu działań wspomagających rozwój dziecka;
4. współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia;
5. opracowanie i realizacja indywidualnego programu wczesnego wspomagania dziecka i jego rodziny;
6. analiza skuteczności podejmowanych działań i dokonywanie niezbędnych modyfikacji programu.
7. Współpraca zespołu WWR z rodzicami obejmuje:
8. udzielanie porad i konsultacji w zakresie wspierania rozwoju dziecka;
9. wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicem a dzieckiem;
10. pomoc w przystosowaniu warunków domowych do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu odpowiednich środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego.

§ 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu ma na celu **rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci**, wynikających w szczególności z:

1. niepełnosprawności,
2. niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
3. zaburzeń zachowania lub emocji,
4. szczególnych uzdolnień,
5. specyficznych trudności w uczeniu się,
6. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
7. choroby przewlekłej,
8. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
9. niepowodzeń edukacyjnych,
10. zaniedbań środowiskowych,
11. trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1. rodziców dziecka,
2. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
3. dyrektora przedszkola,
4. poradni psychologiczno-pedagogicznej,
5. asystenta rodziny, kuratora sądowego,
6. innych instytucji działających na rzecz rodziny i dziecka.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:

1. wspieraniu dziecka w jego rozwoju, w tym w przezwyciężaniu trudności i rozwijaniu potencjału,
2. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
3. rozwijaniu kompetencji wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności działań wspierających dziecko.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, w tym: **psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda.**

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:

1. w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem,
2. w formie zajęć specjalistycznych, w szczególności:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,

- b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- w formie zajęć rozwijających uzdolnienia,
poprzez poradnictwo i konsultacje dla dzieci, rodziców i nauczycieli.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie:

1. porad i konsultacji indywidualnych,
 2. warsztatów i szkoleń,
 3. spotkań wspierających w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
8. Zakres, formy oraz okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala się na podstawie **rozpoznania potrzeb dziecka** dokonanego przez nauczycieli i specjalistów przedszkola.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają:
1. **poradnie psychologiczno-pedagogiczne,**
 2. **placówki doskonalenia nauczycieli,**
 3. inne instytucje działające na rzecz dziecka i rodziny.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5. Organy przedszkola

1. Organami Przedszkola Publicznego wchodzącego w skład Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Filipowicach są:
 - 1) Dyrektor Zespołu, zwany dalej „Dyrektorem”,
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
 - 3) Rada Rodziców Przedszkola.
2. Organy przedszkola działają w ramach kompetencji określonych przepisami prawa oraz niniejszego statutu, kierując się zasadami współpracy, partnerstwa i wzajemnego szacunku.

§ 6. Kompetencje i zadania Dyrektora

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa oświatowego.

4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola,
- 2) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- 3) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedszkola,
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci,
- 6) zapewnianie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 9) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września każdego roku szkolnego,
- 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, nadzorowanie ich awansu zawodowego oraz nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 11) przygotowywanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 12) opracowywanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb rodziców,
- 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników,
- 14) przyznawanie nagród, wymierzanie kar porządkowych zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 15) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność przedszkola,
- 17) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 18) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
- 19) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej.

5. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, uchwał Rady Gminy Zakliczyn oraz zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Dyrektor prowadzi rejestr dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, informuje dyrektora szkoły obwodowej o jego realizacji i monitoruje systematyczność uczęszczania dzieci.

§ 7. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji

statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, w tym przedstawiciele organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego i inne osoby wspierające pracę przedszkola.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) uchwalanie statutu przedszkola oraz jego zmian,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 6) określanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć i ramowy rozkład dnia,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) propozycje Dyrektora w zakresie przydziału nauczycielom obowiązków i zajęć,
- 4) wnioski dotyczące doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

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

8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a uczestnicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw osobistych wychowanków, rodziców i pracowników.

§ 8. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców Przedszkola Publicznego w Filipowicach jest społecznym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający m.in. zasady wyborów, tryb pracy i sposób wydatkowania środków finansowych.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- 3) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola,

4) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Współdziałanie organów przedszkola

1. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość działania w ramach jego kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy przedszkola współpracują ze sobą w duchu partnerstwa i wzajemnego szacunku, kierując się dobrem dziecka.
3. Spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9. Planowanie pracy przedszkola

1. Organizacja pracy przedszkola jest dostosowana do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, ich rodzaj oraz czas pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz dopuszczonych do użytku programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) potrzeb i wniosków rodziców, w szczególności dotyczących organizacji opieki, godzin pracy oddziałów oraz zajęć dodatkowych.
2. W przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może czasowo zawiesić prowadzenie zajęć w przedszkolu i zorganizować realizację zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Realizacja zadań przedszkola w formie kształcenia na odległość polega w szczególności na zapewnieniu rodzicom dostępu do materiałów i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu oraz na bieżącej komunikacji nauczycieli z rodzicami z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego.
4. Rodzice przekazują nauczycielowi, w uzgodniony sposób i terminach, informacje o przebiegu i efektach realizacji proponowanych aktywności domowych.
5. W okresie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala dostępność nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających komunikację z rodzicami,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zadań,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zadań przez dzieci i rodziców,
 - 4) w razie potrzeby modyfikuje, we współpracy z nauczycielami, zestaw programów wychowania przedszkolnego,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w tym w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym,

indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym oraz wczesnym wspomaganiem rozwoju.

6. Dyrektor określa, w odrębnych dokumentach, procedury funkcjonowania przedszkola i postępowania pracowników na czas zawieszenia zajęć.

7. W okresie, o którym mowa w ust. 2, nauczyciele:

- 1) zapewniają dostęp do ustalonych narzędzi komunikacji,
- 2) współuczestniczą w doborze technologii i materiałów dydaktycznych,
- 3) zgłaszają Dyrektorowi potrzeby modyfikacji zestawu programów,
- 4) prowadzą konsultacje z rodzicami,
- 5) przekazują rodzicom informacje o organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka – jeżeli są organizowane.

8. W tym okresie pracownicy niebędący nauczycielami:

- 1) udzielają nauczycielom wsparcia organizacyjnego i technicznego,
- 2) zapewniają utrzymanie obiektu zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa i higieny.

9. W okresie zawieszenia zajęć czynności organów przedszkola (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) mogą być podejmowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Czynności te utrwała się w formie protokołu lub notatki służbowej, zgodnie z przyjętymi regulaminami.

§ 10. Oddziały przedszkolne

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 11. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest realizowana w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.

2. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Godzina pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Przedszkole może, na wniosek rodziców, organizować zajęcia dodatkowe, w szczególności: religię, zajęcia logopedyczne, naukę języka obcego nowożytnego, zajęcia taneczno-rytmiczne, teatralne lub inne rozwijające zainteresowania dzieci.

5. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi co do zasady:

- 1) dla dzieci 3- i 4-letnich – do 15 minut,
- 2) dla pozostałych dzieci – do 30 minut,
- 3) zajęcia logopedyczne mogą być prowadzone indywidualnie lub w zespołach 2–3-osobowych.

6. Zajęcia dodatkowe finansowane są przez organ prowadzący lub ze środków zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami; ich organizacja nie może powodować dodatkowych opłat ponoszonych przez rodziców poza opłatami określonymi w przepisach prawa.

§ 12. Ramowy rozkład dnia

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 oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje w szczególności:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) pory posiłków.
3. Godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynoszą 5 godzin dziennie i co do zasady przypadają w przedziale od 8:00 do 13:00, z możliwością dostosowania do potrzeb organizacyjnych przedszkola.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele oddziałów opracowują szczegółowe rozkłady dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
5. Rozkład dnia może być modyfikowany w razie potrzeb organizacyjnych, z zachowaniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka; w przypadku czasu pracy przedszkola do co najmniej 9 godzin dziennie organizowany jest podwieczorek

§ 13. Realizacja podstawy programowej

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele mogą realizować programy autorskie lub modyfikować programy zewnętrzne zgodnie z potrzebami przedszkola, po uzyskaniu dopuszczenia Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się 5 godzin dziennie w czasie pracy przedszkola.
4. Na życzenie rodziców przedszkole organizuje naukę religii, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w salach oddziałów lub poza terenem przedszkola, jeżeli zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki ich realizacji.
6. Przedszkole, w zależności od potrzeb, organizuje: zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju, zajęcia rewalidacyjne, a także zajęcia specjalistyczne, w tym korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia rozwijające uzdolnienia, porady i konsultacje.
7. Organizację oraz prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 6, określają odrębne przepisy.

§ 14. Czas pracy przedszkola i opłaty

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7:30 do 16:30, w tym 5 godzin dziennie jest bezpłatnych i przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Okres roku szkolnego obejmuje czas od 1 września do 31 sierpnia.
4. Terminy przerw w funkcjonowaniu przedszkola ustala organ prowadzący, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i rodziców oraz możliwości organizacyjnych przedszkola; w okresach mniejszej frekwencji mogą być organizowane grupy łączone, przy zachowaniu liczebności nieprzekraczającej 25 dzieci.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie

przekraczającym wymiar bezpłatny oraz za wyżywienie określa uchwała Rady Gminy w Zakliczynie wraz z aktami wykonawczymi.

6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym.

7. W przypadku nieobecności dziecka przysługuje odliczenie w wysokości dziennej stawki żywieniowej na zasadach określonych w regulaminie żywienia lub uchwale organu prowadzącego, po zgłoszeniu nieobecności w terminie w nim wskazanym.

8. Dziecko może korzystać z jednego lub kilku posiłków dziennie zgodnie z ofertą przedszkola oraz deklaracją rodziców.

9. Opłaty za usługi świadczone przez przedszkole wnoszone są do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na zasadach określonych przez organ prowadzący.

10. Dyrektor może stosować ulgi lub zwolnienia z opłat w przypadkach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa oraz uchwałach organu prowadzącego.

§ 15. Infrastruktura przedszkola

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje w szczególności:

- 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) zaplecze sanitarne,
- 3) plac zabaw,
- 4) kuchnię i jadalnię,
- 5) szatnię,
- 6) inne pomieszczenia określone w dokumentacji organizacyjnej przedszkola.

2. Archiwum dokumentacji przedszkolnej może znajdować się w innej części budynku Zespołu.

3. Za stan i wyposażenie pomieszczeń odpowiada Dyrektor; może on powierzyć pieczęć nad poszczególnymi pomieszczeniami nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor, z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 16. Zadania i obowiązki nauczycieli oraz pracowników przedszkola

1. Przedszkole w Filipowicach zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze; zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają w szczególności ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli i zasady ich wynagradzania określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz przepisy prawa pracy; kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych oraz regulacje wewnętrzne pracodawcy.

4. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,

- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku obowiązującego w przedszkolu,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro przedszkola, ochrona mienia i zachowanie tajemnicy informacji, do których pracownik uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem pracy,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz poszanowanie godności dziecka, rodzica i współpracowników,
- 7) realizacja obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w granicach określonych przepisami.

§ 17. Planowanie i organizacja pracy nauczycieli

1. Nauczyciel, realizując zadania wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, kieruje się dobrem dziecka, troską o jego bezpieczeństwo i zdrowie oraz poszanowaniem godności osobistej.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora; odpowiada za jakość i efekty tej pracy.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania przedszkolnego i wnioskuję do Dyrektora o jego dopuszczenie do użytku; może również realizować program dopuszczony przez Dyrektora, opracowany przez innego autora. Nauczyciel prowadzi diagnozę przedszkolną wychowanków oraz organizuje zajęcia z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę.
5. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje co do zasady 5-dniowy tydzień pracy na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
7. W przypadku wykonywania zajęć wychowawczo-dydaktycznych lub opiekuńczych w dniu wolnym od pracy nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny od pracy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia te są rekompensowane zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i prawa pracy.
8. Nauczyciele organizują i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele obejmują:
 - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów i korelowanie ich treści,
 - 2) opracowanie kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy,
 - 3) organizację wewnętrznego doskonalenia zawodowego i wsparcia metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal, kąpek zainteresowań i doposażaniu ich,
 - 5) opiniowanie autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Do innych zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka oraz jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych,
 - 3) przeprowadzanie diagnozy gotowości szkolnej w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami udzielającymi kwalifikowanej pomocy,
 - 5) planowanie rozwoju zawodowego i podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) dbałość o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń,
 - 7) podejmowanie działań zapobiegających niepowodzeniom dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania oraz udzielanie im informacji o dziecku,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń Dyrektora oraz osób uprawnionych do kontroli,

- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez dydaktycznych, wychowawczych, kulturalnych, turystycznych i sportowo-rekreacyjnych,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy zgodnie z przepisami,
 - 14) współdziałanie nauczycieli pracujących w oddziale w planowaniu i realizacji zadań,
 - 15) współpraca z prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 17) indywidualna opieka nad dzieckiem oraz współpraca z rodzicami w zakresie rozpoznania potrzeb, ustalenia form pomocy i włączania rodziców w życie przedszkola,
 - 18) realizacja zadań wynikających z dopuszczonych programów i odpowiedzialność za jakość pracy,
 - 19) poszanowanie praw dziecka,
 - 20) korzystanie z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz instytucji wspierających,
 - 21) udział w zespołach zadaniowych, w tym ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, do którego zadań należy:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym wymagających aktualizacji statutu,
 - 2) przygotowywanie projektów zmian statutu dla Rady Pedagogicznej.

§ 18. Zadania psychologa, pedagoga specjalnego i logopedy

1. Do zadań psychologa i pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także wspieranie mocnych stron,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów i wspierania rozwoju dzieci,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach adekwatnych do rozpoznanych potrzeb,
- 4) prowadzenie działań profilaktycznych, w tym z zakresu zapobiegania zachowaniom ryzykownym,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania,
- 6) prowadzenie mediacji i interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami i dziećmi w zakresie zapewniania dostępności oraz pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym identyfikowanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka,
- 3) współpraca przy opracowaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu metod i form pracy oraz doborze środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb dzieci,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
- 6) współpraca, w razie potrzeb, z wyspecjalizowanymi podmiotami zewnętrznymi,
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego w obszarze edukacji włączającej.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców,

- 3) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji,
- 4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19. Powierzenie oddziałów i zmiana wychowawcy

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, stosownie do czasu pracy oddziału i realizowanych zadań, z uwzględnieniem potrzeb organizacyjnych i w miarę możliwości propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem co do zasady przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) nauczyciel złoży stosowny wniosek,
 - 2) Rada Rodziców oddziału wystąpi do Dyrektora z pisemnym, należycie uzasadnionym wnioskiem, popartym podpisami co najmniej zwykłej większości rodziców (połowa rodziców dzieci oddziału + 1); po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie.

§ 20. Współpraca nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają w sprawach wychowania i nauczania dzieci; nauczyciele:
 - 1) przekazują rodzicom rzetelne i bieżące informacje o programie realizowanym w oddziale oraz o rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - 2) udzielają porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uzgadniają z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę w powierzonym oddziale oraz odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel sporządza na piśmie w szczególności:
 - 1) dokumentację obserwacji rozwoju i przyrostu umiejętności dzieci,
 - 2) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 3) scenariusze zajęć na potrzeby zajęć otwartych i koleżeńskich,
 - 4) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału w terminach określonych w zarządzeniu Dyrektora.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne z wykorzystaniem m.in.:
 - 1) wywiadu z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) karty pracy indywidualnej,
 - 3) karty obserwacji rozwoju dziecka oraz arkusza diagnozy gotowości szkolnej.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza program do użytku, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami udzielającymi pomocy materialnej, psychologicznej i pedagogicznej, w tym w szczególności z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wojniczu,
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zakliczynie.
7. Formy współpracy z rodzicami obejmują w szczególności:
 - 1) we wrześniu – zebranie organizacyjne z udziałem Dyrektora i nauczycieli, zapoznanie ze statutem, programem i zestawami programów,
 - 2) w listopadzie – przekazanie rodzicom informacji pisemnej o wynikach obserwacji i diagnozy wstępnej wraz z propozycjami działań wspierających,
 - 3) w kwietniu – przekazanie rodzicom dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne informacji o poziomie gotowości szkolnej oraz uzyskanie decyzji o przekazaniu informacji do szkoły.

§ 21. Pracownicy na stanowiskach obsługi

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni następujący pracownicy samorządowi na stanowiskach obsługi: kucharz/kucharka, pomoc kuchenna, intendent/intendentka, konserwator, pracownik gospodarczy/sprzątaczką, pomoc nauczyciela.
2. Do zadań pracowników obsługi należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola w zakresie administracyjno-gospodarczym, zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w należytym stanie technicznym i sanitarnym.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników obsługi ustala Dyrektor, z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 22. Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów)

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach współpracy z przedszkolem, w tym w zajęciach otwartych, zebraniach organizacyjnych, prelekcjach, warsztatach, imprezach wewnętrznych i środowiskowych zgodnie z kalendarzem przedszkola,
- 2) indywidualnych konsultacji z nauczycielem oraz uzyskiwania rzetelnych informacji o rozwoju i zachowaniu dziecka,
- 3) uczestnictwa w życiu grupy i przedszkola,
- 4) wyrażania opinii i przekazywania Dyrektorowi uwag dotyczących pracy przedszkola,
- 5) uzyskania pomocy przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) korzystania z informacji poszerzających wiedzę pedagogiczną,
- 7) uzyskania porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych form wsparcia specjalistycznego.

2. W przypadku stosowania w przedszkolu dziennika elektronicznego, stanowi on narzędzie komunikacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku niezbędnych przyborów i pomocy,
- 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez osobę upoważnioną zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
- 6) niezwłoczne informowanie przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka.

§ 23. Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym przepisami prawa oświatowego.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki i bezpieczeństwa,
- 2) odpowiednio zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, z poszanowaniem dobra innych osób,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć i zachowań,

- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych lub edukacyjnych.
3. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) akceptacji i szacunku,
 - 2) spokoju i odpoczynku,
 - 3) aktywnej rozmowy i dyskusji,
 - 4) kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania wsparcia,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 6) odpoczynku i relaksu w miarę potrzeb,
 - 7) jedzenia i picia zgodnie z potrzebami fizjologicznymi,
 - 8) zdrowego odżywiania.
4. Obowiązki wychowanka obejmują:
 - 1) uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i życiu przedszkola na miarę możliwości,
 - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych,
 - 4) utrzymywanie porządku w swoim otoczeniu.
5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez pracownika przedszkola, rodzic może złożyć pisemną skargę do Dyrektora. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni i przekazuje odpowiedź w formie pisemnej.

§ 24. Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Rada Pedagogiczna może upoważnić Dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres co najmniej 30 dni,
 - 2) powtarzającego się zachowania dziecka stwarzającego zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa własnego lub innych, przy braku współpracy rodziców mimo zastosowania procedury pomocowej.
2. Procedura postępowania w przypadku dziecka stwarzającego zagrożenie obejmuje:
 - 1) indywidualne zajęcia terapeutyczne prowadzone przez nauczyciela i specjalistę,
 - 2) konsultacje z rodzicami i ewentualną terapię rodzinną,
 - 3) skierowanie dziecka do specjalistycznych instytucji,
 - 4) rozmowy i działania interwencyjne Dyrektora.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje po przeprowadzeniu następujących kroków:
 - 1) doręczenie rodzicom pisma informującego o naruszeniu postanowień statutu,
 - 2) rozmowa wyjaśniająca z Dyrektorem i specjalistami,
 - 3) zasięgnięcie opinii instytucji wspierających (np. GOPS w Zakliczynie, PPP w Wojniczu),
 - 4) przedstawienie sprawy Radzie Pedagogicznej,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) rozwiązanie umowy o świadczenie usług przedszkolnych.
4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora.
5. Od decyzji o skreśleniu rodzicom przysługuje odwołanie do Burmistrza Gminy Zakliczyn w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z rozporządzeniami Ministra Edukacji dotyczącymi prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Przedszkole prowadzi samodzielną, planową gospodarkę finansową i materiałową. Za jej prawidłową realizację odpowiada Dyrektor oraz zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 26

1. Statut przedszkola lub jego nowelizacja uchwalany jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po odczytaniu pełnego tekstu projektu. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo zgłaszania poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia lub zmiany statutu zwykłą większością głosów.
2. Po przyjęciu nowelizacji Dyrektor przedszkola opracowuje tekst jednolity statutu.
3. Z treścią statutu można zapoznać się w sekretariacie przedszkola oraz na stronie internetowej placówki.
4. Traci moc Statut Publicznego Przedszkola w Filipowicach z dnia 10 listopada 2022 r.
5. Niniejszy Statut Publicznego Przedszkola w Filipowicach wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r., na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr VIII/2025.