**Statut Publicznego Przedszkola w Aleksandrii**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym**

**im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii.**

Tekst ujednolicony 15 wrzesień 2022r.

**Rozdział I**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole w Aleksandrii wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Aleksandrii i jego pełna brzmi: Publiczne Przedszkole w Aleksandrii w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Aleksandrii, przy ul. Gościnna 130.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Konopiska.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
2. przedszkolu – należy przez to rozumieć: Publiczne Przedszkole w Aleksandrii w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
3. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu;
4. rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem ;
5. dzieciach - rozumie się przez to dzieci oddziałów przedszkolnych;
6. wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
7. radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
8. dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii *;*
9. radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii ;
10. SP W Aleksandrii- Szkoła Podstawowa w Aleksandrii w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
11. PP w Aleksandrii- Publiczne Przedszkole w Aleksandrii w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
12. ZS-P w Aleksandrii- rozumie się Zespół Szkolno- Przedszkolny im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
13. UoSO- rozumie się – Ustawę o systemie oświaty;
14. UPO- rozumie się ustawę- Prawo oświatowe;
15. dziennik-rozumie się dziennik lekcyjny w formie papierowej lub elektronicznej;
16. rozporządzenie- rozumie się rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w UoSO, w UPO oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
3. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
4. budowanie systemu wartości, aby odróżniały dobro od zła;
5. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
6. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
7. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
8. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
9. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
10. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
11. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności do różnych grup społecznych oraz postaw patriotycznych;
12. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych;

2) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej;

3) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

4) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu

kontaktów społecznych, uczeniu się i twórczej ekspresji;

5) pomoc rodzicom w wychowaniu dzieci poprzez pełnienie funkcji

doradczych;

6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej,

językowej i religijnej.

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspomagając indywidualny rozwój w szczególności poprzez:

1) diagnozowanie potrzeb i możliwości rozwojowych swoich podopiecznych;

2) kierowanie ich na badania do poradni psychologiczno- pedagogicznej za zgodą

rodziców;

3) uwzględnianie w procesie wychowania i procesie dydaktycznym zaleceń

oraz wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;

4) organizowanie indywidualnych konsultacji, zajęć ze specjalistami: logopedą, psychologiem, innymi terapeutami;

5) prowadzenie zajęć stymulujących rozwój dzieci, a także zajęć korekcyjno-

-kompensacyjnych;

6) diagnozowanie dzieci szczególnie uzdolnionych i indywidualną pracę

w celu zaspokojenie ich specjalnych potrzeb.

1. Przedszkole wspomaga rodziców i rodzinę w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki szkolnej w szczególności poprzez:

1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

2) współpracę z rodzicami dziecka w zakresie ujednolicenia oddziaływań

wychowawczych i dydaktycznych w przedszkolu i w domu;

3) zasięganie opinii rodziców w sprawach związanych z opieką,

wychowaniem i nauczaniem dziecka;

4) udzielanie rodzicom informacji o rozwoju dziecka, jego postępach,

sukcesach jak i ewentualnych problemach;

5) przygotowanie dziecka do nauki czytania i pisania;

6) tworzenie warunków do rozwijania samodzielności podopiecznych,

umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach;

7) współpracę ze szkołą;

8) organizację świąt nietypowych, zawodów i konkursów rozwijających inwencję twórczą dzieci.

6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, religijnej, językowej i etnicznej w szczególności poprzez:

1) organizowanie nauki religii ( dzieci nie uczestniczące w nauce mają zapewnioną inną formę zajęć);

2) organizowanie uroczystości oraz możliwość uczestniczenia w uroczystościach związanych ze świętami państwowymi i regionalnymi;

3) zapoznanie dzieci z zagadnieniami z historii Polski, symbolami narodowymi,

4) organizowanie warunków sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości

uniwersalnych;

5) dbanie o piękno i kulturę języka polskiego;

6) wzbudzanie szacunku do rodziny, jej historii, tradycji i pamiątek;

7) ukazanie znaczenia w życiu człowieka tzw. „małej ojczyzny”;

8) zapoznanie z elementami edukacji wielokulturowej i międzykulturowej,

naukę otwartości i szacunku dla innych narodów, kultur i religii;

9) tworzenie tradycji przedszkola.

**Rozdział III**

**Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

§ 4

Organami przedszkola są:

1. dyrektor ,
2. rada pedagogiczna,
3. rada rodziców,

§ 5

* 1. W PP w Aleksandrii organy wymienione w § 5 pkt. 1-3 są wspólne z organami SP w Aleksandrii.
  2. Szczegółowe kompetencje, zadania, warunki współdziałania i sposób rozwiazywania sporów między organami szkoły, o których mowa w ust. 1 reguluje Statut ZS-P w Aleksandrii.

**Rozdział IV**

**Ogólne zasady organizacji pracy w przedszkolu**

§ 6

1. Zasady organizacji pracy w przedszkolu w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
   1. czas pracy przedszkola;
   2. ogólną liczbę dzieci i oddziałów przedszkolnych;
   3. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
   4. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
3. Przydział dzieci do poszczególnych oddziałów przedszkolnych dokonuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od 3 roku życia.
5. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek rodziców, w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. W przedszkolu mogą funkcjonować trzy oddziały przedszkolne.
7. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia w wymiarze 5 godzin dziennie.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na ustalonym rytmie dnia, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
10. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci stosuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają na świeżym powietrzu: na placu zabaw, ogródku przedszkolnym, zespole boisk – Orlik, spacerach i inne. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);

3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w czasie mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu. Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczycieli, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole korzysta z bazy ZS-P w Aleksandrii, którymi są :
3. 3 sale edukacyjne;
4. stołówka;
5. szatnia dla dzieci;
6. pomieszczenia sanitarne;
7. pomieszczenie dla nauczyciela specjalisty- pedagoga, psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
8. plac zabaw i ogród przedszkolny(zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa odrębny regulamin).
9. gabinet profilaktyki zdrowotnej.
10. W czasie zajęć w przedszkolu opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele, nauczyciele realizujący zajęcia rewalidacji i pomocy psychologiczno- pedagogicznej, nauczyciele specjaliści, oraz pracownicy zatrudnieni jako pomoc nauczyciela.
11. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
12. *z*apewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
13. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
14. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz możliwościami technicznymi przedszkola;
15. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
16. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników ZS-P w Aleksandrii, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
17. budynek ZS-P w Aleksandrii jest zabezpieczony monitoringiem zewnętrznym i wewnętrznym.
18. W czynnościach samoobsługowych i higienicznych wobec dzieci nauczycieli mogą wspomagać pracownicy obsługi.
19. Przedszkole organizuje różnorodne formy wycieczek oraz imprez, które dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola reguluje regulamin wycieczek i wyjść.
20. W miarę możliwości nauczyciele- wychowawcy opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
21. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
22. W czasie zmniejszonej frekwencji dzieci( godziny poranne lub popołudniowe, ferie zimowe, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy zachowaniu zasady, że w grupie łączonej nie może być więcej niż 25 dzieci
23. W przedszkolu wprowadza się nauczanie w formie dostosowanej do wieku dziecka, języka nowożytnego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę język nauczany w SP w Aleksandrii.

§ 6a

* + - 1. W sytuacji wystąpienia czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie § 19a Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii, w przedszkolu organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
      2. Nauczyciele przedszkola na początku roku szkolnego ustalają, czy uczniowie mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
      3. Zajęcia kształcenia na odległość w szkole podstawowej odbywają się z wykorzystaniem:

1) dziennika elektronicznego Vulcan;

2) internetowej platformy edukacyjnej i narzędzi Google;

* + - 1. W trakcie trwania zajęć na odległość obowiązują zasady bezpieczeństwa:

1) rodzice i nauczyciele posługują się nadanymi indywidualnymi loginami i hasłami dostępu do wykorzystywanych platform;

2) dzieci w trakcie kształcenia na odległość pozostają pod opieką osób dorosłych;

3) dziecko/opiekun zobowiązany jest logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;

4) uczestnikom zajęć zakazuje się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

5) dzieci korzystają z pomocy i materiałów rekomendowanych przez nauczycieli;

6) nauczyciele zobowiązani są korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł zgodnie z ustawą o prawie autorskim;

* + - 1. Nauczyciele zobowiązani są do planowania przekazywanych treści z podstawy wychowania przedszkolnego w poszczególnych oddziałach uwzględniając w szczególności:

1) zróżnicowanie zadań w każdym dniu;

2) możliwości psychofizyczne dzieci;

3) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia z w uzgodnieniu z rodzicami.

6.W trakcie trwania kształcenia na odległość ustala się zasady uczestnictwa w zajęciach, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1. potwierdzeniem obecności dziecka na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
2. czas trwania zajęć z użyciem kamery dostosowany jest do możliwości psychicznych dzieci wynika z uzgodnień wychowawcy z rodzicami dzieci.
3. zajęcia na platformie edukacyjnej udostępniane są dzieciom w czasie rzeczywistym zgodnie z ramowym planem dnia.
4. zajęcia bez użycia kamer, w uzgodnieniu z rodzicami, mogą być umieszczane wcześniej.
5. nauczyciel w czasie trwania swoich zajęć, które są prowadzone bez użycia kamer jest do dyspozycji rodziców i dzieci wykorzystując dostępne narzędzia internetowe.
6. obecność na zajęciach, które nie odbywają się z użyciem kamer, rodzic potwierdza wskazanym przez nauczyciela narzędziem internetowym.
7. wymiana materiałów i prac uczniów odbywa się poprzez platformę internetową, lub przez pocztę email z wykorzystaniem kont założonych w domenie szkolnej.
8. komunikacja służbowa nauczycieli z rodzicami odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.

7.Dokumentowanie pracy nauczycieli odbywa się poprzez:

1) umieszczanie materiałów do zajęć zamieszczanych na platformie internetowej;  2 ) wypełnienie dziennika elektronicznego.

§ 7

1. Przedszkole realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
   1. rodzicami;
   2. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4. innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;
   5. organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;
3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w przedszkolu tworzy się zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie: zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym; zajęć rozwijających uzdolnienia; porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna.
7. W przedszkolu działającym w Zespole może być realizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, jeśli będzie organizacyjna możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
8. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie wskazań publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej i na okres wskazany w opinii.
9. Dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomagania rozwoju.
10. Do zadań zespołu należy w szczególności:
    * 1. ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,  kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
      2. 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;
      3. 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.
11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem.
13. Zajęcia odbywają się na terenie szkoły, w szczególnych przypadkach mogą odbywać się w domu dziecka.
14. Czas trwania zajęć wczesnego wspomagania uzależniony jest od wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych.

§ 8

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci.
2. Na życzenie rodziców przedszkole prowadzi naukę religii, którą włącza się do planu zajęć przedszkolnych. Zajęcia religii są bezpłatne.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych , w szczególności zajęć rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 min do 30 min.

§ 9

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są w szczególności:

1) rozebrać dziecko w szatni przedszkola;

2) osobiście przekazać dziecko nauczycielce .

1. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie Zespołu, np. w szatni, przed wejściem do przedszkola, itp..
2. Fakt odebrania dziecka rodzic odnotowuje wpisem w „karcie odbioru dziecka” umieszczonej w dostępnym miejscu.
3. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców, lub osobę upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Dziecko należy odebrać osobiście od nauczycielki .W przypadku odebrania dziecka z placu zabaw przedszkolnego osoby odbierające zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
5. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w statucie przedszkola w czasie zadeklarowanych w umowie z przedszkolem.
6. Dziecko może być odebrane z przedszkola o każdej porze dnia jednak zgodnie z organizacją pracy przedszkola.

11.Rodzice składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola musi być osoba pełnoletnia.

12.W szczególnych sytuacjach należy osobiście poinformować nauczycielkę o odbiorze dziecka przez inną osobę w dniu przyprowadzenia dziecka do przedszkola wręczając pisemne upoważnienie.

13.Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty na żądanie nauczyciela okazać go.

14.Rodzice mają obowiązek przekazać nauczycielce aktualny telefon kontaktowy.

15. Zmiany adresu zamieszkania należy zgłosić dyrektorowi.

16.Rodzice odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie kodów do domofonów w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

17. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.

18. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.

19.O przypadku odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia czynności zapewniających bezpieczeństwo dziecka.

20. W sytuacji gdy rodzic lub osoba upoważniona do odbioru nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.

21. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. Po upływie jednej godziny powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami i nadal sprawuje opiekę nad dzieckiem w przedszkolu do chwili odebrania dziecka przez rodziców / prawnych opiekunów.

22. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.

23. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.

24. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia

§ 10

* + - 1. W realizacji zadań statutowych i programowych przedszkole współpracuje z rodzicami.
      2. W przedszkolu realizuje się różne formy współpracy z rodzicami:

1. spotkania i imprezy integracyjne( np. Dzień Ziemniaka)
2. zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 2 razy w roku;
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
4. tablice informacyjne dla rodziców;
5. dni otwarte,
6. strona internetowa przedszkola dokumentująca wydarzenia mające miejsce w przedszkolu;
7. zajęcia otwarte;
8. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
9. wspólne przedsięwzięcia, imprezy środowiskowe np. Festyn Święto Młodości.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.00 do 16.30, od poniedziałku do piątku.
3. W czasie ferii letnich przedszkole pracuje zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora z organem prowadzącym.
4. Dyżur wakacyjny może odbyć się w PP w Aleksandrii lub w innych przedszkolach wskazanych przez organ prowadzący.
5. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu z wyłączeniem 5 godzinnego bezpłatnego czasu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i nauki religii ustala organ prowadzący w drodze uchwały.
6. Opłatę za wyżywienie w przedszkolu ponoszą rodzice.
7. Stawkę żywieniową i wysokość opłat za poszczególne posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecności.
9. W wyjątkowych przypadkach (np. trudnych diet) dzieci nie korzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość, wg zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami, spożycia posiłków przygotowanych przez rodziców.
10. Pracownicy przedszkola mogą odpłatnie korzystać z wyżywienia w przedszkolu.

Rozdział V

§ 12

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole na jego terenie i poza nim.
2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
3. prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
5. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
6. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
7. 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;
8. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami.
9. realizacja zadań statutowych i koncepcji pracy przedszkola;
10. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
11. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
12. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
13. udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
14. stosowanie się w swoich działaniach do obowiązujących w ZS-P w Aleksandrii regulaminów, przepisów bhp i p.poż.

§ 13

1. W przedszkolu zatrudnia się pracownika- pomoc nauczyciela.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
3. utrzymywanie czystości i porządku w sali edukacyjnej;
4. pomoc w czynnościach samoobsługowych i higienicznych dzieci;
5. ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
6. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
7. udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
8. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń w sali lub budynku ZS-P w Aleksandrii;
9. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz regulaminów obowiązujących w ZS-P w Aleksandrii;
10. wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola;
11. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 14

* + - 1. W przedszkolu zatrudnia się psychologa.
      2. Do zadań psychologa należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15

W przedszkolu zatrudnia się nauczyciela – logopedę

Do zadań logopedy należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka 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.

§ 15a

1.W przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. rekomendowanie dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia

aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków we współpracy z nauczycielami;
2. wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb wychowanków, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
4. dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
5. we współpracy z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym koordynowanie i opracowywanie indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego;
6. określanie niezbędnych edukacyjnych warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby dzieci;
7. udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych;
9. prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

§ 16

1. W przedszkolu pracują zatrudnieni w ZS-P w Aleksandrii pracownicy administracji / intendent, główny księgowy i pracownicy obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych ustala dyrektor.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z dyrektorem, nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci, ich bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania przedszkola.
6. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do stosowania zasad poprawności językowej w kontaktach z dziećmi i dorosłymi.
7. Zakres zadań pracowników obsługi i administracji określa statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii.

Rozdział VI

Dzieci przedszkola

§ 17

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom w szczególności prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
2. właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
5. zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
6. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
7. szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
8. poszanowania własności;
9. zapewnienie warunków do wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
10. doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
11. zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
12. Normy zachowania obowiązujące w przedszkolu dotyczące bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu zawarte są w „Kodeksie Przedszkolaka w ZS-P w Aleksandrii”, w którymi nauczyciel zapoznaje dzieci i rodziców na początku roku szkolnego.
13. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
14. rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
15. pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,
16. przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
17. przygotowania do samodzielnego życia,
18. wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia,
19. poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej,
20. spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
21. wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć- w różnych formach działalności,
22. pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”,
23. zaspokajania poczucia  bezpieczeństwa,
24. wprowadzania w kulturę bycia.
25. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest :
26. bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych; poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych;
27. stosowania się do przyjętych zasad i norm zapisanych w kodeksie, o którym mowa w ust. 2;
28. uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola i aktywnego uczestniczenia w zajęciach;
29. uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych.
30. Dzieci, które przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawane są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
31. powiadomieniu dyrektora;
32. powiadomieniu rodziców;
33. spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami i psychologiem w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
34. skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, lub innych działań podjętych w porozumieniu;
35. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku stwierdzenia choroby zakaźnej, lub innej wyjątkowej sytuacji.
36. Decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
37. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
38. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż dwa miesiące;
39. nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż dwa miesiące;
40. braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, w sytuacji gdy rodzice nie interesują się zachowaniem dziecka i nie współpracują z przedszkolem i poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
41. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
42. Rodzice mają prawo do otrzymania uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz pouczenia dotyczącego trybu wniesienia odwołania od wydanej decyzji.

§ 18

1. Rodzice mają prawo do:

* + 1. uznania ich prymatu do wychowania swoich dzieci;
    2. dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci,
    3. rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
    4. wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych,
    5. partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
    6. zapoznania się z realizowanym programem wychowania w danym oddziale;
    7. wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa,
    8. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

1. starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój dziecka;
2. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
3. angażować się w działania przedszkola, w szczególności do aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców,
4. informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
5. terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez dyrektora;
6. przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
7. przestrzegać czasu pracy przedszkola,;
8. przestrzegać uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
9. realizować zgodnie z UPO roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego;
10. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
11. wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
12. przestrzegać niniejszego statutu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 19

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku 3–7 lat.
3. 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola na pisemny wniosek rodziców przedstawiający uzasadnienie przyjęcia dziecka, oraz biorąc pod uwagę poziom samodzielności dziecka dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku w sytuacji , gdy dysponuje wolnym miejscem w przedszkolu.
5. Dzieci, którym odroczono realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do

przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w

którym dziecko kończy 9 lat, dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego.

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

na podstawie opinii i orzeczeń publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola, określane przez organ prowadzący
3. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Konopiska.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w postępowaniu rekrutacyjnym na pierwszym etapie są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny kandydata;

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

* + - 1. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
      2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie lub jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 20

Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści: „Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii, Publiczne Przedszkole w Aleksandrii, Aleksandria, ul. Gościnna 130,42-274 Konopiska, tel./ fax 034/328 30 28 oraz pieczęci urzędowej okrągłej z napisem w otoku Publiczne Przedszkole w Aleksandrii w Z-SP im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii i godłem państwa.

§ 21

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst.
3. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu.
4. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
5. Nowelizację statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
6. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst statutu jako załącznik do uchwały.

§ 22

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 23

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Statut Szkoły Podstawowej w Aleksandrii w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r., z tym dniem uchyla się statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego z dnia ……………………

Początek formularza