Załącznik do Uchwały Nr 3/2017/2018

Rady Pedagogicznej w Korzennej

z dnia 30.11.2017r.

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA W KORZENNEJ**

***Podstawa prawna***

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
(Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r.
w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*
* *Akt założycielski.*
* *Niniejszy Statut*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole w Korzennej, zwane dalej ,przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Przedszkola w Korzennej jest budynek Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Korzennej, Korzenna 324.
3. Organem prowadzącym Przedszkole w Korzennej jest Gmina Korzenna.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem w Korzennej sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole obejmuje swoją działalnością Gminę Korzenna
6. Przedszkolu może być nadane imię na wniosek rady pedagogicznej.
7. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.
8. W skład przedszkola wchodzi dwa oddziały
9. Dopuszcza się możliwość utworzenia większej liczby oddziałów, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych organu prowadzącego.
10. Przedszkole działa na podstawie:
11. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
12. Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia2017 r.).
13. Niniejszego statutu.

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 2**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty,
w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie,
a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. **Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:**

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa
w zabawach i grach sportowych;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym
i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń
w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości
i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
11. **Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny
w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:**
12. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
13. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
14. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, objęte są opieka przez drugiego nauczyciela);
15. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
16. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.
17. **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:**
18. *z*apewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu
w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania wycieczek określa regulamin);
19. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
20. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
21. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
22. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
23. współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
24. **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci
 z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:**
25. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola;
26. rodzice(prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
27. dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 9.00;
28. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
29. nauczyciel mający podejrzenie iż osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nie może wydać dziecka;
30. rodzice(prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
31. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców(prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
32. osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania
o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej;
33. **W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:**
34. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka;
35. wystosowanie listu do rodziców(prawnych opiekunów) dziecka;
36. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich
o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
37. podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców
o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
38. w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 30 minut od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice(prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
39. **W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe
z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:**
40. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
41. religia i etyka na życzenie rodziców(prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

**Rozdział III**

**Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

**§ 3**

Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:

**1. Dyrektor przedszkola:**

1. kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
2. reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
3. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
4. prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
5. kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
6. inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy
z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
7. planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną
i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
8. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
9. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
10. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze
 i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
11. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
12. opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu
o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
13. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
14. dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
15. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
16. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia
o tym stosowne organy;
17. koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
18. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
19. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
20. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
21. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
22. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniana i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
23. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje
o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie
z obowiązującymi przepisami;
24. zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie
z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
25. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
26. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy
w realizacji zadań przez placówkę;
27. działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 w przedszkolu;
28. prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną
i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
29. realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
30. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
31. właściwe prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
32. dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
33. współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
34. prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

**2. Rada pedagogiczna**

 jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscynauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa
i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
2. opracowanie koncepcji rozwoju placówki;
3. uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
4. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
5. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
8. opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
9. rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie
z potrzebami, (przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego);
10. rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
11. nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
12. nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających
z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy
z dnia 5 sierpnia 2010 r.(ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
13. rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem
o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie
i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego
w placówce;
14. zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
15. zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,;
16. w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
17. rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
18. rada pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce;
19. rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

Opiniowanie;

1. projektu planu finansowego przedszkola;
2. organizacji pracy placówki;
3. wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
4. dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
5. delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
6. przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
7. programu wychowawczego i profilaktycznego;
8. wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

**3.Rada rodziców**

jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu
o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola.

Do kompetencji rady rodziców należy:

1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
2. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
3. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
4. wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
5. występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
6. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
7. decyzje rady rodziców są jawne.

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

1. wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach
i decyzjach;
2. zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
3. z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki ;
4. informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń;
5. przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami
a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
6. protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

**5.Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:**

1. powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
2. rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
3. zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**Rozdział IV**

**Zasady finansowania przedszkola**

**§ 4**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową;
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 7.00-13.00;
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do przedszkola ponoszą odpłatność za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wysokości określonej w Uchwale Rady Gminy Korzenna.
4. Szczegółowy zakres świadczeń oraz tryb postępowania w sprawie uiszczania opłat za świadczenia udzielane poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, określa umowa cywilno – prawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

**Rozdział V**

**Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

**§ 5**

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do przedszkola będą uczęszczały dzieci w wieku 3-6 lat,
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W Przedszkolu w Korzennej są 2 oddziały liczące po 25 dzieci.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
8. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
9. powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym
w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
10. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
11. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci
i opieki nad nimi).
12. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

**Rozdział VI**

**Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

**§ 6**

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu
w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa
i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
6. dwie sale dydaktyczne;
7. hol;
8. pokój nauczycielski do spotkań rady pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań Rady Rodziców;
9. pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
10. szatnię dla dzieci;
11. pomieszczenia sanitarne;
12. pokój dla logopedy;
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
14. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
15. Przedszkole organizuje na terenie placówki inscenizacje teatralne, spotkania
z twórcami sztuki i kultury.
16. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w porozumieniu z Rada Rodziców.
17. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
18. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.00 do 16.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
19. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
20. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości
i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
21. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów oraz dzieci do oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
22. W okresach obniżonej frekwencji (dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
23. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany pobliskich szkołach podstawowych.

**Rozdział VII**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 7**

**1.Obowiązki nauczycieli:**

1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie
z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
2. organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
3. zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
4. prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie
i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
7. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu
w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
8. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
9. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska
o estetykę pomieszczeń;
10. 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;
11. wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych
z rodzicami;
13. realizacja zaleceń i poleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
14. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał
i postanowień;
15. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
16. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
17. nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
18. nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
19. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni
w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje
w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

**2. Obowiązki pomocy nauczyciela:**

1. przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go
w sposób najbardziej efektywny;
2. stosowanie się do poleceń dyrektora;
3. ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
4. mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
5. rozdawanie posiłków;
6. porządkowanie sali po posiłkach;
7. pomoc w karmieniu dzieci;
8. stały pobyt z dziećmi w sali;
9. ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
10. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
11. opieka w czasie spacerów i wycieczek oraz pobytu na placu zabaw;
12. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
13. rozkładanie i składanie leżaków;
14. codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience, rozdzielni
i zmywalni;
15. wietrzenie sali;
16. udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
17. zgłaszanie dyrektorowi lub nauczycielowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
18. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
19. wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
20. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

**3. Obowiązki robotnika gospodarczego :**

1. przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go
w sposób najbardziej efektywny;
2. stosowanie się do poleceń dyrektora;
3. zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
4. przestrzeganie regulaminu pracy;
5. udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
6. wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
7. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
8. zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń;
9. wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
10. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
11. codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
12. codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci a w okresie zimowym- odśnieżanie i posypywanie chodnika do przedszkola i wokół przedszkola zawsze wtedy , gdy występuje taka konieczność;
13. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
14. dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
15. przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
16. utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
17. właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
18. nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci;
19. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

**4. Obowiązki robotnika gospodarczego- sprzątaczki :**

1. przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go
w sposób najbardziej efektywny;
2. stosowanie się do poleceń dyrektora;
3. zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
4. przestrzeganie regulaminu pracy;
5. ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
6. codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
7. wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
8. pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
9. wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
10. okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
11. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
12. mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
13. zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń;
14. wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań
(np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
15. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
16. codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
17. codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
18. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
19. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
20. przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
21. utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
22. właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
23. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

**Rozdział VIII**

**Pomoc psychologiczno** – **pedagogiczna**

**§ 8**

1. 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 utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował
i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1. zajęć specjalistycznych:, logopedycznych, lub innych o charakterze terapeutycznym;
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna.

7. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda do którego obowiązków 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.

**Rozdział IX**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 9**

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

**1. Prawa rodziców:**

1. zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
2. uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
3. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
4. wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków
z obserwacji pracy przedszkola;
5. znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.

**2. Obowiązki rodziców:**

1. przestrzeganie niniejszego Statutu;
2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
3. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
7. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
8. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
9. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń, drzwiach;
10. interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
11. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

**3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:**

1. spotkania adaptacyjne;
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 (prawnych opiekunów);
5. zajęcia otwarte, w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
6. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
7. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.

**Rozdział X**

**Rekrutacja do przedszkola**

**§ 10**

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący w oparciu o szczegółowe przepisy Prawa oświatowego.

2. Rekrutacja do przedszkola może być prowadzona z wykorzystaniem systemów informatycznych.

3. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Korzenna mogą być przyjęci do przedszkola na terenie gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

**Rozdział XI**

**Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu**

**§ 11**

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka;

1. właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
3. poszanowania godności osobistej dziecka;
4. zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
5. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
6. szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
7. poszanowania własności;
8. zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
9. badania i eksperymentowania;
10. doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
11. zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.

2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi
w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

1. stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka
i innych dzieci;
2. krzywdzić innych ani siebie;
3. niszczyć cudzej własności;
4. przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

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

1. powiadomieniu dyrektora;
2. powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
3. spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielem
w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań
i wspólnych sposobów postępowania;
4. skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola
w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję
o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

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

1. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
2. nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
3. gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
4. braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
5. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 12**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
6. umieszczenie tekstu w formie elektronicznej na stronie internetowej Przedszkola w Korzennej, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
7. udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola;
8. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
11. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
12. Statut Przedszkola w Korzennej uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej
w dniu 29.11.2008 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.

 Nowy Statutu wprowadzono Uchwałą nr 3/2017/2018 Rady Pedagogicznej dnia 30.11.2017 r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego.