

Statut Zespołu
Szkolno – Przedszkolnego
w Istebnej
Gminne Przedszkole
w Istebnej

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3. Sposób realizacji zadań przedszkola	7
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami.....	10
Rozdział 5. Organy przedszkola	11
Rozdział 6. Organizacja pracy przedszkola.....	17
Rozdział 7. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	22
Rozdział 8. Prawa i obowiązki wychowanków	26
Rozdział 9. Postanowienia końcowe.....	30

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia r. przepis wprowadzający ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
6. Inne akty prawne wydane do ustaw.

§ 2

1. Dnia 01.09.2017r. utworzono Zespół Szkolno - Przedszkolny, zwany dalej Zespołem, poprzez połączenie placówek: Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Józefa Londzina w Istebnej z Gminnym Przedszkolem w Istebnej.
2. Obie placówki zachowują własne statuty mające odniesienie do nadrzędnego statutu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Istebnej.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole z siedzibą w Istebnej 43-470 Istebna 550, województwo śląskie;
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Istebnej;
 - 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Gminnego Przedszkola w Istebnej;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. Z 2017 poz. 59);
 - 5) statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminnego Przedszkola w Istebnej;
 - 6) dzieci- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Gminnego Przedszkola w Istebnej ;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział

w przedszkolu;

9) nauczyciele - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Gminnego Przedszkola w Istebnej;

10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;

11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Istebna z siedzibą w 43-470 Istebna 1000;

12) obsługę finansową - księgową – należy przez to rozumieć Gminny Zespół ds Oświaty w Istebnej.

§ 4

1. Przedszkole używa pieczęci:

1) podłużnej z napisem: "Zespół Szkolno - Przedszkolny Gminne Przedszkole w Istebnej 43-470 Istebna 550 NIP 5482660340 Reg. 071014722 tel.33/8556040;

2) podłużnej z napisem : "Rada Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Istebnej";

2. Wymienione w ust.1 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w ramach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawie oświatowym oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganium i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze

§ 6

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15). systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno -pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokojenie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a w szczególności:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich realizacji;
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) działań na rzecz zorganizowanej pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

8. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie

wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

9. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje, warsztaty stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

10. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli grupy.

11. Porad dla rodziców udzielają w zależności od potrzeb: nauczyciele, pedagog szkolny i logopeda w terminach podanych na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 3.

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonany zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego, który dyrektor dopuszcza do użytku.

8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią

zestaw programów wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 9

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 29 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 6) kontrolę obiektu budowlanego pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa należącego do przedszkola;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób trwały i widoczny
- 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 9) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych dzieci;
- 10) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów podczas imprez i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 11) znajomość przez nauczycieli zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 11

1. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom przebywającym w przedszkolu, a szczególnie:

- 1) zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
- 3) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola;
- 4) Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela;
- 5) podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa;
- 6) podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia;
- 7) przedszkole organizuje wycieczki autokarowe zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedszkole na prośbę rodziców ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 9) w przypadku, kiedy rodzic nie ubezpiecza w przedszkolu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, zobowiązany jest dostarczyć dyrektorowi stosowne oświadczenie;
- 10) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich, ani podawania farmaceutyków.
- 11) do przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, nie wymagające specjalnej opieki (dotyczy chorób sezonowych, zakaźnych etc.). W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może żądać zaświadczenia lekarskiego lub odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
- 12) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
- 13) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców o tym fakcie ;
- 14) rodzice osobiście przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i biorą pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 15) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców lub w Karcie Zapisu Dziecka do Przedszkola. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
- 16) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej
- 17) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 18) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
- 19) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 20) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę;
- 21) po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami ;
- 22) w kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych
- 5) zabawy dowolne dzieci;

- 6) pobyt dzieci na świeżym powietrzu;
- 7) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

Rozdział 4.

Formy współdziałania z rodzicami

§ 12

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor przedszkola na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawca, pedagog, logopeda współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dzieci. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez przedszkole oraz informują o uzyskaniu pomocy w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
4. Przedszkole organizuje współdziałania z rodzicami w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) spotkania z rodzicami indywidualne oraz w formie zebrań wszystkich rodziców;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy przedszkola;
 - 4) udział rodziców w imprezach organizowanych przez przedszkole, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 5) Współdziałanie rodziców w tworzeniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy przedszkola ;
 - 6) Rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na samopoczucie dzieci, rodziców i nauczycieli.

§ 14

1. Prawa i obowiązki rodziców:
 - 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - b) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - d) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - e) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich

potrzebami;

f) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

g) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

h) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;

i) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

j) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców

k) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2) Rodzice ma obowiązek:

a) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

b) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

c) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

d) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

e) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;

f) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

g) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

h) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

i) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

j) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;

k) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

l) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

m) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

n) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

o) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

p) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;

r) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

s) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

Rozdział 5.

Organy przedszkola

§ 15

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnego w Istebnej powołano stanowisko wicedyrektora.

§ 16

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 10) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola ;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedszkola w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

5. Dyrektor stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości

6. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 17

1. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora dla wszystkich nauczycieli;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad przedszkolem, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;

- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oddziałów przedszkolnych;
- 4) ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Istebnej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

2. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) przejmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Istebnej w przypadku nieobecności dyrektora w placówce;
- 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola;
- 3) nadzoruje pełnienie obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli oddziałów przedszkolnych i specjalistów;
- 4) organizuje i koordynuje działalność zespołu wychowawczego i przedmiotowego;
- 5) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami dzieci, a także przyjmuje tych rodziców i rozwiązuje ich problemy, postulaty i skargi;
- 6) prowadzi czynności związane z zakresem pedagogicznym nauczycieli;
- 7) prowadzi obliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
- 8) przeprowadza systematyczną kontrolę dzienników wychowania przedszkolnego oraz dziennika zajęć logopedycznych;
- 9) hospituje zajęcia dydaktyczne zgodnie z planem obserwacji;
- 10) inspiruje i koordynuje wdrażanie nowatorskich rozwiązań pedagogicznych;
- 11) wykonuje inne polecenia dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wynikające z potrzeb organizacyjnych placówki.

§ 18

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gminnym Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem pracy dydaktyczno - wychowawczej przedszkola oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania Rady są protokołowane.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 3) uchwalenie projektu statutu przedszkola albo jego zmian
- 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola;

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wydawanie opinii w innych sprawach na wniosek Dyrektora;
- 6) opiniowanie zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego .

8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie przedszkola.
12. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ustala harmonogram spotkań Rady Pedagogicznej na początku każdego roku szkolnego.
13. Obecność wszystkich członków na zebraniach Rady jest obowiązkowa.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
15. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 19

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci Gminnego Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola.
3. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców dzieci przedszkola.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców przedszkola.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego przedszkola (jeśli taki posiada), o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu efektywności wychowania przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego przedszkola, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo Oświatowe, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin tejże Rady.

10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

11. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielane przez Radę Rodziców.

§ 20

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działań przez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora;
- 2) ogłoszenie wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej lub zebrania Rady Rodziców.

2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.

3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola poprzez swoją reprezentację: Radę Rodziców.

5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się

o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest Dyrektor, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczącego Rady Rodziców.

10. Spory pomiędzy Dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6.

Organizacja pracy przedszkola

§ 21

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

2. Przedszkole jest 3 oddziałowe.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9 godzin dziennie: od 7.00 do 16.00

4. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.15. W innej sytuacji rodzice informują nauczycieli o późniejszym przybyciu dziecka telefonicznie bądź dzień wcześniej.

5. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.

4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 22

1. W przedszkolu może być utworzony oddział wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

§ 23

1. 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.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 ustawy Prawo Oświatowe.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

8. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 24

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
2. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
3. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor przedszkola.
4. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócić realizacji podstawy programowej.
5. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

§ 25

1. Przedszkole na pisemny wniosek rodziców organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę nauczyciela wychowania przedszkolnego lub specjalisty w odrębnym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze pół godziny na każdą grupę przedszkolną.
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece.

§ 26

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora i pozytywnie zaopiniowany

przez Radę Pedagogiczną.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę.

4. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji, o którym mowa w art. 110 ust.1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 4, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

§ 27

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia w przedszkolu oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

2. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu wrześniowym, a także poprzez informację zamieszczoną na stronie internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 30 czerwca danego roku.

4. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 28

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Istebna oraz rodziców w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
2. Świadczenia publiczne przedszkoli prowadzonych przez Gminę Istebna, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 7⁰⁰ do godziny 12⁰⁰
3. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku życia realizuje nieodpłatnie.
4. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczających wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy Dyrektorem a rodzicem dziecka.
6. Rodzice ponoszą odpłatność za wyżywienie dziecka, kalkulowane w przedszkolu w oparciu o wysokość kosztów ponoszonych na zakup artykułów żywnościowych przeznaczonych do przygotowania posiłków. Deklaracje dotyczące rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do przedszkola oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
7. Dzienną stawkę wyżywienia oraz poszczególnych posiłków ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Opłata za żywienie podlega zwrotowi tylko w przypadku całodziennej nieobecności dziecka w przedszkolu zgłoszonej przez rodzica. Zwrotowi kosztów żywienia podlegają nieobecności powyżej trzech dni.
4. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
5. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 60 dni.

Rozdział 7.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 29

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres czynności nauczycieli, pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
5. Nauczyciel realizując zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
 - a) informuje rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - b) systematycznie udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - c) informacje przekazuje w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu (pokój nauczycielski, gabinet logopedyczny);
 - d) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności u dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych, dzieci zdolnych, z dysharmonią rozwojową;
 - e) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci /prace plastyczne, karty pracy dzieci, arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka/;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 6) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej

szkoły podstawowej. Sporządza pisemną informację o gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazuje ją rodzicom do końca kwietnia danego roku.

- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji; opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, arkuszy obserwacji i innych dokumentów zleconych przez Dyrektora;
- 9) dbanie o wystrój sali oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 10) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.

7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) wyboru zestawu podręczników do realizowanych zajęć edukacyjnych, dostosowanych do poziomu dzieci, dających możliwości realizacji podstawy programowej;
- 3) pomocy ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga i instytucji wspierających pracę przedszkola;
- 4) prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej,
- 5) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy.

§ 30

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze, których zakres zadań określa plan pracy opracowany na początku każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Zespół nauczycieli Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określone zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniu Rady pedagogicznej.
7. Nauczyciel ma obowiązek współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami

świadczącymi kwalifikowaną pomoc na rzecz dzieci.

§ 31

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za osiągnięte efekty prowadzonych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, cywilnie lub karnie za :

- 1) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku dziecka;
- 2) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dziecka na zajęciach przedszkolnych;
- 3) nieznaną obowiązków w przedszkolu procedur;
- 4) nieznaną dokumentów regulujących organizację pracy przedszkola;
- 5) nieprzestrzeganie Statutu Gminnego Przedszkola i innych regulaminów pracy;
- 6) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) wpływanie na negatywny wizerunek nauczyciela i przedszkola.

§ 32

1. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do potrzeb dzieci oraz warunków środowiskowych przedszkola.

4. Wychowawca winien uwzględnić w swojej pracy założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego przedszkola.

5. Wychowawca grupy jest powoływany przez Dyrektora .

6. Wychowawca grupy w szczególności :

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego grupie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu dzieci, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to dzieci zdolnych jak i mających różne trudności i niepowodzenia);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych u nich;

5) informuje rodziców o postępach i zachowaniu dzieci na wywiadówkach i podczas spotkań indywidualnych,

6) odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień dzieci.

7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad dziećmi.

8. Wychowawca jest odpowiedzialny za zapoznanie rodziców dziecka ze Statutem Gminnego Przedszkola.

9. Wychowawca grupy w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną planuje i koordynuje udzielenie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

10. Wychowawca grupy, planując udzielenie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej współpracuje z rodzicami dziecka, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.

§ 33

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

§ 34

1. Przedszkole zatrudnia innych pracowników administracyjno – obsługowych, są nimi:

- 1) kucharka;
- 2) pomoc kuchenna;
- 3) woźna oddziałowa;
- 4) pomoc nauczyciela;
- 4) intendent.

2. Pracownicy administracyjno - obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo - opiekuńczym m.in. poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
- 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
- 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

3. Do obowiązków pracowników przedszkola w szczególności należy:

- 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

4. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji placówki.

5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor w przydziale czynności.

Rozdział 8.

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 35

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego;
- 2) szacunku do jego potrzeb, podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) poszanowania wartości;
- 6) indywidualnego procesu nauczania i własnego tempa rozwoju;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
- 9) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 10) zdrowego i smacznego jedzenia przy równoczesnym prawie do nauki, regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

- 2) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 3) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych wynikających z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 4) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela, nie oddalać się samemu od grupy;
- 5) szanować prace innych dzieci, sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 6) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w przedszkolu.

§ 36

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym, dyplomem;
- 5) pochwałą dyrektora.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu poprzez:

- 1) rozmowę z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania się;
- 2) odebraniu dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzanie zasad prawidłowego zachowania.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkich form kar fizycznych.

§ 37

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku, :

- 1) zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu wynoszących co najmniej jeden miesiąc, gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień;
- 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej powyżej 30 dni;
- 3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu;
- 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci mimo zastosowania poniższych procedur:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - b) konsultacja z rodzicami i terapia rodzinna;
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;

d) rozmowy z dyrektorem.

5) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mowa w ust.1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodzica przez dyrektora;
- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa polegająca na negocjacjach dyrektora;
- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
- 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 7) rozwiązywanie umowy o świadczeniach usług.

4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreślenia ich dziecka z listy przyjętych wychowanków w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Śląskiego Kuratora Oświaty.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§ 38

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.

2. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola może być ogłaszana w formie:

- 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu;
- 2) notatki informacyjnej w mediach lokalnych;

3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wniosek składany przez rodziców.

4. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.

5. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą Komisji.

6. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków Komisji. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

7. Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

8. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkola na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

10. Informacja o wynikach rekrutacji umieszczana jest na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

11. Dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola, zostają wpisane na listę rezerwową.

12. Podstawę ostatecznego przyjęcia dziecka do przedszkola stanowi umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy rodzicami dziecka a dyrektorem zespołu w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach.

13. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci rodziców zameldowanych na terenie Gminy Istebna.

14. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

15. W przypadku większej liczby zgłoszonych kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 13, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:

- 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 pieczęcią zastępczą.

16. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub po jego zakończeniu przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.

17. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Gminne Przedszkole w Istebnej
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Tryb wprowadzania zmian i zasady ujednolicania tekstu statutu:
 - 1) zmiany są wprowadzane do statutu na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego oraz w przypadku zmiany przepisów;
 - 2) zmiany wprowadzane są aneksem po podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 3) tekst statutu ujednolicany zostaje do końca sierpnia każdego roku szkolnego.

Statut Gminnego Przedszkola został uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 28.11.2017r.