

STATUT

Gminnego Przedszkola

w Paniówkach

wchodzącego w skład

Zespołu Szkolno- Przedszkolnego

w Paniówkach

Tekst ujednolicony wprowadzony zarządzeniem dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Paniówkach
Nr 40/2015/2016 z dnia 25.08.2016

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Słowniczek	str. 4
Paragraf 1	str. 4
Paragraf 2	str. 4

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

Paragraf 3 – Cele przedszkola	str. 5
Paragraf 4 – Zadania przedszkola	str. 6
Paragraf 5 – Zadania związane z bezpieczeństwem	str. 7
Paragraf 6 – Bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola	str. 8
Paragraf 7 – pomoc psychologiczno – pedagogiczna	str. 9
Paragraf 8 - Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	str. 12

Rozdział 3 Organy przedszkola

Paragraf 9 - Organy Przedszkola	str. 13
Paragraf 10 - Zadania Dyrektora	str. 13
Paragraf 11- Zadania Rady Pedagogicznej	str. 14
Paragraf 12 – Zadania Rady Rodziców	str. 15
Paragraf 13 – Współdziałanie organów	str. 16

Rozdział 4 Organizacja przedszkola

Paragraf 14 – Arkusz organizacji przedszkola	str. 16
Paragraf 15 – Praca wychowawczo – dydaktyczna	str. 17
Paragraf 16 – Ramowy rozkład dnia	str. 18
Paragraf 17 – Funkcjonowanie przedszkola	str. 18
Paragraf 18 – Oddziały przedszkolne	str. 19

Rozdział 5 Wychowankowie Przedszkola

Paragraf 19 – wychowankowie przedszkola	str. 20
Paragraf 20 – Zasady Rekrutacji	str. 20
Paragraf 21 - Prawa i obowiązki wychowanków	str. 22

Rozdział 6 Rodzice

Paragraf 22 – Obowiązki rodziców	str. 23
Paragraf 23 – Prawa Rodziców	str. 23
Paragraf 24 – Formy współpracy z rodzicami	str. 24
Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	
Paragraf 25 – Zadania i prawa nauczycieli	str. 24
Paragraf 26 – zadania pracowników administracyjno – usługowych	str. 27
Rozdział VIII Zasady odpłatności	
Paragraf 27 - Zasady naliczania odpłatności	str. 28
Paragraf 28 – Skreślenie dziecka z listy wychowanków	str. 29
Rozdział IX Postanowienia końcowe	str. 30-31

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

Słowniczek:

1. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:
 - 1) **przedszkolu** – rozumie się przez to Gminne Przedszkole w Paniówkach
 - 2) **zespole** – rozumie się przez to Zespół Szkolno – Przedszkolny w Paniówkach
 - 3) **ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty
 - 4) **Karcie Nauczyciela** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela
 - 5) **dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Paniówkach
 - 6) **wicedyrektorze** – rozumie się przez to wicedyrektora do spraw przedszkola
 - 7) **nauczycielu** – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola
 - 8) **rodzicach** – rozumie się przez to rodziców dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 1.

1. Gminne Przedszkole w Paniówkach jest przedszkolem publicznym wchodzącym w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Paniówkach
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Paniówkach, przy ulicy Dworskiej 31.
- 2a. Siedziba filii przedszkola znajduje się w Paniówkach , przy ulicy Zwycięstwa 44
3. Organem prowadzącym jest Urząd Gminy Gierałtowice .
Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Gliwicach.
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Paniówkach
Gminne Przedszkole

44 – 177 Paniówki, ul. Dworska 31

Tel./ fax 032 30 11 510

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Aktu założycielskiego.
4. Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Paniówkach.
5. Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

Cele przedszkola

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
2. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Cele szczegółowe przedszkola:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowania systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, 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) wprowadzanie 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 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.
 - 10a) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania
 - 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzania ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie

pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, z tym że z realizacji tego celu zwolnione są:

- a) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone jeżeli jedno z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub
 - b) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu inne niż wymienione w lit.a rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz.35,64 i 195), oraz u których taka potrzeba wynika z indywidualnego programu edukacyjno terapeutycznego
- 12) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2015r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym(Dz.U. z 2015 r. poz. 573), pootrzypywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej i językowej- przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

§ 4.

Zadania przedszkola

1. Do zadań przedszkola należą:

- 1) Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- 2) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
- 3) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 4) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
- 5) Integrowanie treści edukacyjnych.
- 6) Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych
- 7) Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej.
- 8) Umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 9) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, nowożytnym oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

- 10) Organizowanie nieodpłatnie, na życzenie rodziców, w ramach planu zajęć religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania, dla grupy nie mniejszej niż siedmioro wychowanków danego oddziału. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zajęcia religii prowadzone są przez nauczyciela skierowanego do przedszkola na podstawie misji kanonicznej przez biskupa właściwej diecezji.
- 11) Organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w stosownym rozporządzeniu.

§ 5.

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dzieckiem. W przypadku oddziałów dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się z sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
7. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
8. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się osobom prowadzącym zajęcia, które ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
9. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu po przez:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych zachowań”.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przez medyczną.
11. Szczegółowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa określają opracowane procedury.

§ 6.

Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni, rozebrać go i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.
4. Upoważnienie musi zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców dziecka.
5. Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Życzenia rodziców dotyczących nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
7. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym.
8. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:
 - 1) Powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
 - 2) Odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem.

§ 7.
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora zespołu,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy przedszkolnej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 5) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki,
 - 6) poradni,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy

psychologiczno - pedagogicznej dla wychowanków w formie porad konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
7. Pomocy psychologiczno -pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
8. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
9. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach tych nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
10. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
11. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
12. Działania, o których mowa w ust.11, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola).
13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców grup lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
14. Dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
15. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz - w zależności od potrzeb- z innymi nauczycielami, wychowawcami grup i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
16. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.

17. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:

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

18. Zadaniem logopedy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest:

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

19. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składającego się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

20. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin , które poszczególne formy będą realizowane.

21. Pracę zespołu koordynuje wychowawca grupy.

22. Zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

23. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny zawiera:

- 1) Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

- 2) Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 3) Metody i formy pracy z dzieckiem
 - 4) Formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora;
 - 5) Działania wspierające rodziców dziecka oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradni specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 6) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka
24. Zespół dokonuje oceny postępów dziecka w odniesieniu do prowadzonych zajęć oraz formułuje wnioski do dalszej pracy przynajmniej dwa razy w roku szkolnym i zapoznają z nimi rodziców dziecka.
25. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. W spotkaniach mogą dodatkowo uczestniczyć: na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela, na wniosek lub za zgodą rodziców inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
26. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie każdego spotkania.
27. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu

§ 8.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom:
 - 1) o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego,
 - 2) z dysfunkcją ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola,
 - 3) przewlekłe chorym
 - 4) innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno - pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 9.

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa, Statutem Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Paniówkach i niniejszym statutem.

§ 10.

Zadania dyrektora

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
3. Dyrektor może powołać wicedyrektora ds. przedszkola, któremu powierza wykonanie określonych zadań.
4. Dyrektor :
 - 1) Organizuje pracę placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej oraz rady rodziców;
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki
 - 6) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar.
 - 7) Współdziała z uczelniami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

- 8) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczony do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego)
- 9) Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 10) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wice dyrektorem, radą pedagogiczną i rodzicami.
- 11) Organizuje pomoc psychologiczno –pedagogiczną we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci;
 - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami poza rządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny i młodzieży.

§ 11.

Zadania rady pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor .
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich ich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom .
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola lub jego propozycji zmian,
- 2) zatwierdzenie planów pracy placówki,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych przedszkola,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- 5) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej i jego zmian,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym harmonogram pracy nauczycieli,
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) opiniuje zestaw programów realizowanych w przedszkolu,
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora,
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
- 8) przedłużenie stanowiska dyrektora,
- 9) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy,
- 10) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 12.

Zadania rady rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu i statutem przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców dzieci. W skład rady wchodzi przynajmniej jeden przedstawiciel z każdej grupy.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej i organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 13.
Współdziałanie organów

1. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor poprzez: zebrania, tablicę ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczyciele, stronę internetową, korespondencję.
3. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor. Spory są rozstrzygane w drodze:
 - 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
 - 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

Rozdział 4
Organizacja przedszkola

§ 14
Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym tygodniowy wymiar godzin pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałą Rady Gminy.
3. W razie potrzeby w danym roku szkolnym za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu organizuje się oddział lub oddziały integracyjne.

§ 15

Praca wychowawczo – dydaktyczna

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i spacer, wycieczki),
 - 3) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedna piąta czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - 4) pozostały czas, przeznaczają się , odpowiedni do potrzeb na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tej puli czasu mieści się w szczególności czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnej
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku trzech, czterech lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku pięciu lat około 30 minut
6. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.
9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

§ 16

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

Ramowy rozkład dnia:

6.30 – 8.30	Gromadzenie się dzieci. Zajęcia poranne w poszczególnych grupach. Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem zdolnym, czynności higieniczne – porządkowe.
8.30 – 9.00	Śniadanie
9.00 – 10.00	Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
10.00– 12.00	Zajęcia dodatkowe, wycieczki, spacer. Czas spędzony na placu zabaw: gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, zabawy swobodne
12.00 – 12.30	Przygotowania do obiadu. Obiad .
12.30 – 14.30	Leżakowanie (grupa najmłodsza). Zabawy relaksacyjne, czytanie literatury dziecięcej, utrwalenie wierszy, piosenek, zabawy na świeżym powietrzu, zabawy dowolne
14.30 - 14.45	Przygotowanie do podwieczorku, podwieczorek.
14.45 – 15.00	Zajęcia indywidualne.
15.00 – 16.00	Zabawy ruchowe, dowolne. Zabawy w ogródku przedszkolnym.
16.00- 17.00	Rozmowy z rodzicami, rozchodzenie się dzieci do domu.

§ 17

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jest nie krótszy niż pięć godzin dziennie.
3. W przypadku dużej absencji dzieci organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.
4. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Gminy.
7. Rodzice korzystający z usług przedszkola zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia oraz kosztów pozostałych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z dyrektorem w dniu zgłoszenia dziecka do przedszkola.

§ 18

Oddziały przedszkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
 3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekroczyć 20, w tym dzieci niepełnosprawne od trzech do pięciu.
 4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
- 4a. Prowadzenie zajęć lub części zajęć z zakresu kształtowania sprawności fizycznej dzieci, wychowania przez sztukę oraz przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym można powierzyć innym nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

Rozdział 5

Wychowankowie

§ 19

Wychowankowie Przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzech do sześciu lat , z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się wystąpienie następujących okoliczności:
 - 1) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku trzech-pięciu lat oczekujących na miejsce w przedszkolu,
 - 2) wykazanie się dziecka gotowością do uczestnictwa w wychowaniu przedszkolnym przez co rozumie się pomyślne przejście dwutygodniowego okresu próbnego, w trakcie którego obserwowane będą takie umiejętności dziecka jak: posługiwanie się sztućcami, sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, samodzielne korzystanie z toalety.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej pięciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy dziesięć lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku pięciu lat ma prawo do wychowania przedszkolnego , a dziecko 6 – letnie ma obowiązek odbyć rocznego przygotowanie przedszkolne.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 20

Zasady Rekrutacji

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Gierałtówice.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
4. Jeżeli zachodzi taka konieczność, przedszkole organizuje drugi etap rekrutacyjny.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
6. Podstawą przyjęcia do przedszkola dziecka dotychczas nie uczęszczającego do przedszkola jest złożenie „Wniosku o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Paniówkach na rok szkolny.....”, który zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata
 - 3) adres zamieszkania rodziców i kandydata
 - 4) numery telefonów oraz adresy poczty elektronicznej rodziców kandydata
 - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli na terenie gminy Gierałtówice w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych
7. Do ww. wniosku, w przypadku takiej konieczności, dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt.5:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności kandydata
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z póź. zm.),

- 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(Dz. U. z 2013 r. poz.135 z póź. zm.)
8. Podstawą kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu jest złożenie „ Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Gminnym Przedszkolu w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Paniówkach w roku szkolnym....”

§ 21

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z „Konwencji o prawach dziecka”, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego po przez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspakajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspakajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę oraz towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażania własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej ,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swoich rzeczy przyniesionych z domu),
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) próbować samodzielnie się ubierać i rozbierać (trzylatki), umieć się ubrać i rozebrać samodzielnie (czterolatki, pięciolatki), wiążąc sznurowadła (pięciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
 - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
 - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,

- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

Rozdział 6

Rodzice

§ 22

Obowiązki rodziców

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie decyzji rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
- 4) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 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) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 23

Prawa Rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z koncepcją pracy przedszkola i realizowanymi planami oraz programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi dyrektorowi i wicedyrektorowi do spraw przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§ 24

Formy współpracy z rodzicami

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu przynajmniej trzy razy w roku.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, wicedyrektorem , nauczycielami, specjalistami,
 - 4) kąci dla rodziców,
 - 5) zajęcia otwarte,
 - 6) uroczystości przedszkolne

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25

Zadania i prawa nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną - opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszystkich jego działań, a w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia i zabawy, zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmienność ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i na placu zabaw, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków),
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami

- 4) uczy przewidywania i konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki, gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela), nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika - w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, oddziale.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
 4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej:
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie predyspozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeśli tylko pozwala na to pogoda.
 5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej, obserwację przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
 - 2) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku - listopadzie) -

nauczyciele dzieci pięcioletnich i szcioletnich, objętych wychowaniem przedszkolnym,

- 3) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 8) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 9) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji dla rodziców o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dzieci pięcioletnich i szescioletnich.
-
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
 7. W pracy dydaktyczno -wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz logopedą.
 8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
 9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - 1) uzyskania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,

- b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów, itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie
- 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - 4) prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.
10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.
13. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie oraz wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

§ 26

Zadania pracowników administracyjno – usługowych

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
- 1) Pomoc nauczycielki: zobowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez dyrektora przedszkola lub nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu w ciągu dnia
 - 2) Intendent: wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych, dotyczących wyżywienia.
 - 3) Kucharka: zobowiązana jest przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki, utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
 - 4) Pomoc kucharki: zobowiązana jest pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków oraz wykonywać inne jej polecenia.

- 5) Woźna oddziałowa: wykonuje prace techniczno – porządkowe oraz zadania wynikające z opieki nad dziećmi i współdziałaniem z nauczycielem.
 - 6) Konserwator: wykonuje prace konserwatorskie i porządkowe na terenie budynku i ogródka przedszkolnego i jest odpowiedzialny za stan techniczny wszystkich urządzeń i sprzętu na placówce,
 - 7) Referent ds. administracji – odpowiada za działalność administracyjno – biurową placówki oraz za sprawne działanie przedszkola jako instytucji publicznej.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku.
 3. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo wychowawczej poprzez:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - 2) opiekę podczas spacerów i wycieczek,
 - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, uroczystości i imprez organizowanych przez przedszkole,
 - 5) udział w dekorowaniu sal i pomieszczeń przedszkola,
 - 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
 4. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi w sali, łazience, placu zabaw, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
 - 3) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola
 5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor zespołu.

Rozdział 8

Zasady odpłatności

§ 27

Zasady naliczania odpłatności

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.

2. Przedszkole pobiera opłatę za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalonym przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty, jak również opłatę za korzystanie z posiłków.
3. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Gminy.
4. Zasady płatności określone w umowie:
 - 1) W przedszkolu opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole naliczane są z góry za okresy miesięczne, za pomocą programu iPrzedszkole firmy ProgMan i wnoszone do 15 dnia każdego miesiąca.
 - 2) Rejestracja czasu pobytu dziecka w przedszkolu odbywa się za pomocą kart zbliżeniowych rejestrujących czas przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola w każdym dniu.
 - 3) Osoby przyprowadzające i odbierające dziecko z przedszkola zobowiązane są rejestracji w każdym dniu godziny przyścia i wyjścia dziecka za pomocą karty.
 - 4) W przypadku braku rejestracji, czas pobytu dziecka będzie liczony jak za cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu (6 godzin)
 - 5) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, od należnej opłaty, o której mowa w § 2 ust.3 pkt 1 i 2 za kolejny miesiąc, odlicza się koszt dziennego pobytu i wyżywienia.
 - 6) W przypadku braku zapłaty w terminie określonym w pkt 1 przedszkole ma prawo naliczania odsetek ustawowych za zwłokę.
 - 7) W przypadku zmian cen środków żywności potrzebnych do przygotowania posiłków przedszkole może zmienić wysokość opłaty za surowiec w drodze aneksu do umowy.
 - 8) Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole są wpłacane przez rodziców na dwa konta bankowe.

§ 28

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole przez dwa okresy płatności,

- 2) utajnienia przy wypełnieniu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszeniu przyczyny absencji dziecka przez rodziców dyrektorowi ;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu
-
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom dziecka.
 3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
 4. Dziecko pięcioletnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodziców zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 29

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 30.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

§ 31.

1. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
2. Każde wprowadzone zmiany do statutu zobowiązują dyrektora do ujednolicenia tekstu statutu.

§ 32.

Dla wszystkich zainteresowanych statut dostępny jest :

1. w wersji pisemnej
2. w wersji elektronicznej

§ 33.

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu

§ 34.

Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wzory pieczęci:

1. Stempel z napisem:

Zespół Szkolno - Przedszkolny
w Paniówkach
GMINNE PRZEDSZKOLE
44 -177 Paniówki, ul. Dworska
tel./fax 32 301 15 10

§ 35.

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Paniówkach w dniu 25 sierpnia 2015 roku

Zmiany do statutu zostały wprowadzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Paniówkach w dniu 25 sierpnia 2016 roku

Dyrektor

PREAMBUŁA

KONCEPCJA PRACY PRZEDSZKOLA

Pragniemy, by w naszym
przedszkolu
wszystkie dzieci czuły się
szczęśliwe,
były uśmiechnięte i radosne.

**Chcemy, by każde
dziecko miało szansę
rozwoju talentu
artystycznego.**

**Będziemy dążyć do realizacji dziecięcych marzeń
poprzez różne formy ekspresji plastycznej,
muzycznej i ruchowej.**

**Chcemy, by każde dziecko
poznało swój region, zwyczaje i tradycje
ziemi,
na której przyszło im żyć.**