

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W BYSTREJ

Statut Przedszkola Publicznego w Bystrej został opracowany na podstawie aktów prawnych:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256,poz.2572 z późn. zm.)*
2. *Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61. poz. 624, z późn. zm.)*
3. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 357)*
4. *Konwencja o prawach dziecka.*

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Nazwa przedszkola : Przedszkole Publiczne w Bystrej
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przedszkola przy ul. Przedszkolnej
3. Nazwa używana w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Publiczne w Bystrej
ul. Przedszkolna 3
43 – 360 Bystra
5. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o brzmieniu jak wyżej.
6. Organem prowadzącym jest - Gmina Wilkowice.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje – Kuratorium Oświaty.

§ 2

1. Cele i zadania przedszkola:
 - 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych;
 - 2) Wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
 - 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
 - 4) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
 - 5) Troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową;
 - 6) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym;
 - 7) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych;
 - 8) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej;
 - 9) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych.

10) Wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.

11) Udzielanie i organizowanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, które wynikają w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z zaburzeń komunikacji językowej,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

12) Udzielanie i organizowanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno –pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, polegającą na wspieraniu ich w:

- a) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- b) rozwiązywaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

13) Pomoc psychologiczno - pedagogiczną udziela i organizuje we współpracy z:

- a) rodzicami dziecka,
- b) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną,
- c) placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- d) innymi przedszkolami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

14) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dobrowolnie i bezpłatnie.

15) Prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dzieci w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

16) Prowadzi kształcenie specjalne dzieci dostosowane kompleksowo do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych od chwili wykrycia niepełnosprawności do chwili podjęcia nauki w szkole.

2. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dziecka;
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności ruchowej dzieci;
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
- 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 17) Umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych posługiwania się językiem regionalnym.

3. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka przez:

- 1) Realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dziećmi wymagającymi zajęć indywidualnych;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej, rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia;
- 3) Tworzenie warunków materialnych i organizacyjnych koniecznych do realizacji zadań z zakresu obszarów edukacyjnych;

4) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem:

1) W czasie pobytu w przedszkolu opiekę nad dzieckiem sprawują nauczyciele oddziałów, którym powierzono te obowiązki zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym;

2) Nauczyciel nie pozostawia dzieci bez opieki ani na chwilę;

3) Spacer, krótkie wycieczki oraz zajęcia poza terenem przedszkola są prowadzone przez nauczycielkę pod opieką dodatkowej osoby dorosłej;

4) Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi do ogrodu bądź w inne miejsce poza terenem przedszkola ma obowiązek sprawdzenia danego miejsca pod względem bezpieczeństwa;

5) Przedszkole jest zamknięte i otwierane na dźwięk dzwonka podczas odbierania dzieci z przedszkola;

6) Za zamykanie drzwi wejściowych w celu chronienia dzieci przed osobami z zewnątrz oraz uniknięcia samowolnego opuszczenia przez dziecko przedszkola odpowiedzialna jest woźna oddziałowa;

7) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów/ lub upoważnioną przez nich osobę w formie upoważnienia ustnego lub pisemnego, posiadających pełną zdolność do czynności prawnych i zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo;

8) Podczas dłuższych wyjazdów – wycieczek poza teren placówki, grupą dzieci opiekuje się nauczyciel oraz osoba dorosła jako opiekun. W takim przypadku przypada 1 osoba dorosła na 6 dzieci. Zwiększa się liczbę opiekunów w zależności od dużych skupisk ludzkich np. wesołe miasteczko. Opiekunowie, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków, wspomagają kierownika wycieczki w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom. Kierownik wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego, odpowiada za bezpieczeństwo życia i zdrowia dzieci;

9) Dyrektor przedszkola z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej;

10) Dyrektor w miarę posiadanych środków - od sponsorów, wspiera rodziców dzieci pozostających w trudnej sytuacji materialnej.

11) Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,

b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,

c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor w szczególności :

- 1) Kieruje bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny. Dyrektor może przetwarzać dane osobowe pracowników i dzieci w zakresie niezbędnym do wykonywania nadzoru pedagogicznego;
- 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach kompetencji;
- 5) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planach finansowych przedszkola zaopiniowanych przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 6) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracyjno-usługowych, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania, przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych, występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach; odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola;
- 8) Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
- 9) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 10) Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola;
- 11) Dyrektor przedszkola wydaje zarządzenia wewnętrzne regulujące tryb pracy przedszkola;
- 12) Dyrektor realizuje następujące zadania w zakresie bezpieczeństwa oraz utrzymania obiektu:
 - a) dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego budynku raz w roku oraz kompleksowych kontroli raz na 5 lat wynikających z przepisów prawa budowlanego,

- b) zleca przeprowadzenie wymaganych kontroli i badań przez osoby posiadające stosowne uprawnienia oraz dokumentuje te kontrole,
- c) rzetelnie prowadzi książki obiektu budowlanego lub zleca to zadanie innej osobie na podstawie upoważnienia,
- d) zgłasza do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bielsku-Białej roboty remontowe w okresie na 30 dni przed ich rozpoczęciem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) zgłasza do gminy na etapie planowania budżetu potrzeb remontowych związanych z utrzymaniem budynku ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mających na celu poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) przeprowadza kontrole obiektu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) zapewnia aktualny plan ewakuacji, właściwe oznakowanie: dróg ewakuacyjnych, sprzętu przeciwpożarowego, pomieszczeń niedostępnych dla postronnych,
- h) realizuje zakup wyposażenia i mebli posiadających atesty i certyfikaty,
- i) dba o sprzęt sportowy, jego prawidłowe oznakowanie pod względem bezpiecznego użytkowania tego sprzętu,
- j) zapewnia właściwe oświetlenie i wentylację pomieszczeń szkoły, regularne wykonywanie wymaganych w tym zakresie badań i kontroli drożności przewodów wentylacyjnych,
- k) zapewnia przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy, systematyczne wyposażenie apteczek szkolnych w niezbędne leki i środki opatrunkowe,
- l) dba o stan nawierzchni, ogrodzeń placów, wejść do budynku,
- m) określa potrzeby w zakresie wyeliminowania barier architektonicznych umożliwiających uczęszczanie do placówki dzieci niepełnosprawnych;

13) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

14) Zadania dyrektora dotyczące szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników:

- a) dyrektor dopuszcza do realizacji program wychowania przedszkolnego przedstawiony przez nauczyciela i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
- b) dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego,
- c) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

15) Organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

16) Zapewnia warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących wychowania, kształcenia i opieki:

- 1) W skład Rady Pedagogicznej, której przewodniczącym jest dyrektor, wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu; w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek w/w rady;
- 2) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z podsumowaniem efektów pracy oraz narady szkoleniowe w miarę bieżących potrzeb, zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Narady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 4) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu planu pracy placówki,
 - b) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli na placówce,
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - e) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 5) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu przedszkola, zmiany do Statutu i uchwała Statut;
- 6) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) tygodniową organizację pracy przedszkola,
 - b) ramowy rozkład dnia
 - c) wnioski dyrektora o przyznaniu odznaczeń, nagród, wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, czynności dodatkowych i zajęć wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych,
 - e) projekt planu finansowego,
 - f) zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego;
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 jej członków;
- 8) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności; zebrania rady są protokołowane, nauczyciele są zobowiązani do nie wyjawiania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 9) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora;
- 10) Zadania rady pedagogicznej dotyczące programów nauczania:

- a) nauczyciele dokonują oceny stosowanych programów wychowania przedszkolnego i podręczników,
- b) nauczyciele dokonują wyboru podręczników dla dzieci 5 spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, uwzględniając możliwości rozwojowe dzieci,
- c) nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego, a następnie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor dopuszcza do realizacji,
- d) nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami,
- e) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

4. Rada Rodziców zwana jest samorządowym przedstawicielem rodziców współdziałających z dyrektorem, radą pedagogiczną i organem prowadzącym przedszkole w zakresie:

- 1) Doskonalenia organizacji i warunków pracy przedszkola;
- 2) Przedstawiania opinii rodziców we wszystkich sprawach przedszkola – zarówno planów finansowych, gospodarczych jak i realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców;
- 4) Rada Rodziców uchwala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola oraz wybiera zarząd;
- 5) Rada Rodziców i może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
- 6) Wyboru członków dokonuje się co roku, na pierwszym zebraniu rodziców w drodze tajnego głosowania. Rada Rodziców winna liczyć co najmniej 7 członków.

5. Współdziałanie organów przedszkola przebiega poprzez:

- 1) Udział w zebraniach ogólnych rodziców, na których następuje zapoznanie się z organami przedszkola i ich zadaniami;
- 2) Spotkania Dyrektora z Radą Rodziców w miarę bieżących potrzeb.
- 3) Udział w niektórych spotkaniach Rady Rodziców członków Rady Pedagogicznej;
- 3) Wszelkie propozycje Rady Rodziców przedkładane Dyrektorowi Przedszkola są wcześniej uzgadniane i opiniowane przez ogół rodziców;
- 4) Organy przedszkola współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci;
- 5) Rada Rodziców na zaproszenie Rady Pedagogicznej może uczestniczyć w posiedzeniach rad pedagogicznych, dotyczących wybranych spraw związanych z działalnością placówki.

6. Sposób rozwiązywania konfliktów między organami:

- 1) Rozwiązywanie konfliktów następuje w drodze: rozmów, negocjacji, dialogu;

- 2) Konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozwiązuje Dyrektor Przedszkola;
- 3) W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu strony mogą się odwołać do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z kompetencjami dla sprawy sporu;
- 4) Konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem oraz Radą Rodziców i Dyrektorem rozwiązuje zgodnie z kompetencjami organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z kompetencjami dla sprawy sporu.

§ 4

1. Organizacja przedszkola:

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku;
- 2) Przedszkole czynne jest 10,5 godziny dziennie od 6.30 do 17.00;
- 3) W okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii przewiduje się zmianę organizacji przedszkola. Dyrektor może organizować grupy łączone odpowiednio do zmniejszonej frekwencji dzieci;
- 4) Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych;
- 5) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
- 7) Przedszkole jest placówką nie feryjną. Funkcjonuje przez cały rok z uwzględnieniem przerwy wakacyjnej ustalonej z rodzicami i organem prowadzącym;
- 8) Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, uwzględniając aktualne potrzeby środowiska;
- 9) Placówka może podjąć działalność opiekuńczo – wychowawczą poza miejscem lokalizacji przedszkola w formie wyjazdowej tzw. „Zielonego Przedszkola”;
- 10) Organizację „Zielonego Przedszkola” określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w wymiarze 5-godzin dziennie (w godzinach od 8.00 – 13.00 bezpłatna dla dzieci).
4. W przedszkolu dla wymagających pomocy logopedycznej dzieci 4,5 letnich oraz odroczonych od obowiązku szkolnego dzieci 6 letnich organizuje się bezpłatne zajęcia logopedyczne prowadzone przez specjalistów.
5. W ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych w grupach dzieci objętych rocznym przygotowaniem do nauki w szkole prowadzone są zajęcia z języka angielskiego.

6. Dla dzieci z grup młodszych organizowane są dodatkowe, bezpłatne zajęcia języka angielskiego prowadzone przez specjalistów w tym zakresie, uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

7. Czas trwania zajęć języka angielskiego jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi :

1) z dziećmi w wieku 3, 4 lat – 2x tyg./15 minut

2) z dziećmi w wieku 5 lat – 2x tyg./ 30 minut

8. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane przez nauczycielki w dziennikach zajęć dla danego oddziału oraz w dziennikach zajęć dodatkowych.

9. Dzieci mają możliwość uczestniczenia w zajęciach nauki religii na podstawie oświadczeń rodziców w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5 – letnich. Dzieci nie uczęszczające na religię mają w tym czasie zapewnioną opiekę nauczyciela.

10. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w przedszkolu mogą być organizowane dodatkowe zajęcia specjalistyczne, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym. Zajęcia adresowane są do wszystkich dzieci potrzebujących, udział w nich jest dobrowolny, potwierdzony zgodą rodziców.

§ 6

1. Przedszkole w Bystrej do realizacji zadań statutowych posiada:

1) cztery sale zajęć, w tym trzy z węzłem sanitarnym dla dzieci,

2) pomieszczenie sanitarne dla dorosłych ,

3) kuchnię i zaplecze kuchenne,

4) szatnię,

5) kancelarię,

6) ogród przedszkolny.

2. Wszystkie urządzenia, sprzęt, meble są bezpieczne, dostosowane do wzrostu dzieci, zabawki posiadają atest.

§ 7

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. Zmiany organizacji przedszkola w ciągu roku szkolnego zatwierdzane są w formie aneksu, zatwierdzanego jak arkusz.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:

1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,

- 2) liczbę pracowników przedszkola w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin,
- 4) projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
- 5) uwagi i wnioski dyrektora przedszkola,
- 6) terminy przerw w pracy przedszkola,
- 7) czas pracy poszczególnych oddziałów.

4. Przedszkole jest czterooddziałowe.

5. Liczba oddziałów może ulec zmianie przy zmniejszonej liczbie dzieci.

§ 8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia przedszkola ustalony dla poszczególnych grup wiekowych przez dyrektora przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców /prawnych opiekunów/.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, dostosowany do założeń programowych.

3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć 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 ogrodnicze itd.),
- 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- 4) pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 9

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

2. Wysokość stawki żywieniowej określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, w formie zarządzenia dyrektora przedszkola.

Kształtuje się ona następująco:

- 1) dzieci korzystające z jednego posiłku (obiad) - 50 % stawki żywieniowej,
- 2) dzieci korzystające z dwóch posiłków (śniadanie, obiad) - 80 % stawki żywieniowej,

3) dzieci korzystające z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) - 100 % stawki żywieniowej.

3. Opłaty za wyżywienie potwierdzane są na drukach ścisłego zarachowania - „Kwitariusz przychodowy”. Rodzice wnoszą opłaty w terminie określonym przez dyrektora.

4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwraca się dzienną stawkę żywieniową oraz opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole wykraczające poza podstawę programową, przemnożoną przez liczbę dni nieobecnych.

5. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący przedszkole.

6. Opłata ta ustalana jest przez Radę Gminy Wilkowice na podstawie uchwały. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

7. Z obiadów mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę o 120% wyższą od stawki żywieniowej za obiad dla dzieci.

§ 10

1. Podstawą do zapisania dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”.

2. Przedszkole jest dostępne dla wszystkich dzieci, jednak w pierwszej kolejności dla dzieci z Bystrej i gminy Wilkowice.

3. Wszystkie dzieci sześciolatnie, które nie realizują obowiązku szkolnego, są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Dziecko w wieku 5 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

5. Dziecko 4 – letnie ma prawo do opieki przedszkolnej.

6. Przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor na podstawie złożonych „Kart zgłoszenia dziecka” do przedszkola. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w miesiącu marcu.

7. Przedszkole w ramach posiadanych miejsc dokonuje bieżących rekrutacji w ciągu roku szkolnego.

8. Gdy liczba zgłoszonych kart przekracza liczbę miejsc w przedszkolu określoną orzeczeniem organizacyjnym, rekrutacji dzieci do przedszkola dokonuje Komisja Kwalifikacyjna wg opracowanych na ten cel zasad.

9. Termin rekrutacji do przedszkola upływa z dniem 31 marca każdego roku.

10. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1) upośledzenia fizycznego i umysłowego zagrażającego zdrowiu, życiu dziecka lub innych dzieci przebywających w przedszkolu,

2) nadmiernej agresji dziecka ukierunkowanej na samego siebie lub rówieśników,

3) nagminnego nie uiszczania opłat za przedszkole.

§ 11

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola ustalone są oddzielnym dokumentem obowiązującym na dany rok szkolny zgodnie z kryteriami naboru określonymi przez Radę Gminy Wilkowice.
2. Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną, która prowadzi stosowaną dokumentację swej działalności.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat oraz odroczone od obowiązku szkolnego dzieci 6 letnie.
4. W przypadku wolnych miejsc, na prośbę rodziców można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy dziesięć lat.

§ 12

1. Statut przedszkola określa zadania nauczycieli i innych pracowników.
2. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych, którym dyrektor określa zakres zadań.
3. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do zgodnego współdziałania na rzecz dzieci i współpracowników zgodnie z Kodeksem Etyki.
4. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Liczbę pracowników administracyjno – obsługowych zatwierdza organ prowadzący.

§ 13

1. Zadania nauczycieli:

- 1) Realizuje pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale; odpowiada za realizację podstawy programowej;
- 2) Opracowuje miesięczny plan pracy wychowawczo – dydaktycznej grupy; odpowiada za jego realizację;
- 3) Prowadzi całoroczną obserwację pedagogiczną dzieci w grupie, celem poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentuje ją zgodnie z ustaleniami w „arkuszu obserwacyjnym cech rozwojowych dzieci”:
 - a) I obserwacja – wrzesień/październik
 - b) II obserwacja – styczeń/luty
 - c) III obserwacja - maj/czerwiec
- 4) W roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie I szkoły podstawowej, celem analizy gotowości szkolnej każdego dziecka, nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną i dokumentuje ją zgodnie z ustaleniami w „arkuszu badania gotowości szkolnej”:
 - a) diagnoza wstępna – październik/listopad
 - b) diagnoza podsumowująca – kwiecień;

- 5) Przestrzega zasad bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu i w czasie zajęć prowadzonych poza przedszkolem;
- 6) Współdziała z rodzicami w sprawie wychowania i nauczania poprzez zebrania grupowe, kontakty indywidualne, wywiady, rozmowy, zajęcia otwarte. Zapewnia realizację prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z realizacji programu i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju z tego tytułu nie mogą być pobierane od rodziców żadne opłaty. Zebrania grupowe organizowane są dwa razy do roku. Zajęcia otwarte dla rodziców dwa razy do roku;
- 7) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną;
- 8) Podejmuje działania związane ze statutową działalnością przedszkola;
- 9) Przestrzega dyscypliny pracy, zasad BHP i przeciwpożarowych;
- 10) Nieustannie w czasie pracy czuwa nad bezpiecznym pobytem dziecka w przedszkolu. Systematycznie dokonuje przeglądu zabawek i sprzętu dostępnego dzieciom pod względem ich stanu technicznego i eliminuje sprzęt zepsuty.
- 11) Natychmiast zgłasza dyrektorowi zaobserwowane usterki zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci, których sam nie może usunąć.
- 12) W przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dzieci natychmiast przerywa zajęcia i opuszcza z wychowankami niebezpieczny teren;
- 13) Udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom, po rozpoznaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich indywidualnych możliwości psychofizycznych.

§ 14

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców/prawnych opiekunów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej przedszkole w miarę możliwości zapewnia ciągłość pracy nauczyciela (nauczycieli) z danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 15

Zadania innych pracowników przedszkola,
ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci przebywających w przedszkolu.

1. Zadania intendentki:

- 1) prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywieniowej zgodnie z zarządzeniami finansowymi,
- 2) zaopatrywanie przedszkola w zdrową żywność po atrakcyjnych cenach hurtowych,
- 3) sporządzanie jadłospisów zgodnie ze wskazówkami dietetycznymi z wyprzedzeniem 7 dniowym; wywieszanie jadłospisu na gazecie dla rodziców,

- 4) wydawanie towaru do kuchni na cały dzień, zgodnie z aktualną ilością dzieci,
- 5) utrzymanie magazynu w czystości. Odpowiednie przechowywanie artykułów, żywnościowych i ich aktualny stan zgodny z kartotekami pod względem ilościowym,
- 6) naliczanie i zbieranie odpłatności za przedszkole od rodziców,
- 7) przestrzega dyscypliny pracy, zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 8) zgłasza natychmiast dyrektorowi sytuacje zagrażające bezpieczeństwu zdrowia i życia dziecka.

2. Zadania kucharki:

- 1) jest odpowiedzialna za zdrowe, higieniczne, estetyczne i urozmaicone żywienie dzieci oraz pracowników korzystających z żywienia,
- 2) odpowiada za punktualne wydawanie posiłków dla poszczególnych grup,
- 3) odpowiada za zachowanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach kuchennych oraz stan techniczny sprzętu,
- 4) odpowiada za codzienne przechowywanie i opisywanie próbek żywnościowych oraz codzienne chlorowanie wody w studni,
- 5) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywnościowych i dba o ich racjonalne zużycie,
- 6) przestrzega zasad bezpiecznego przygotowania posiłków,
- 7) dba o bezpieczne warunki pracy na poszczególnych stanowiskach. Natychmiast zgłasza dyrektorowi wszelkie usterki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników kuchni,
- 8) przestrzega dyscypliny pracy, zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 9) zgłasza natychmiast dyrektorowi sytuacje zagrażające bezpieczeństwu zdrowia i życia dziecka.

3. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) pełni funkcję pomocy kucharki przedszkola,
- 2) wykonuje polecenia kucharki (obieranie jarzyn, ziemniaków, przygotowanie półproduktów),
- 3) odpowiada za punktualne wydawanie posiłków dla poszczególnych grup,
- 4) odpowiada za zachowanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach kuchennych, sprzęt i naczynia, odpowiada materialnie za ich stan, wyparzenie i właściwe przechowywanie,
- 5) segreguje odpady i dba o właściwe ich wykorzystanie,
- 6) przestrzega zasad bezpiecznego przygotowania posiłków i bezpiecznego korzystania ze sprzętu elektrycznego,
- 7) przestrzega dyscypliny pracy, zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 8) zgłasza natychmiast dyrektorowi sytuacje zagrażające bezpieczeństwu zdrowia i życia dziecka.

4. Zadania woźnej oddziałowej:

- 1) odpowiedzialna za czystość i porządek całego budynku,

- 2) dba o kwiaty i ciągłe ukwiecanie pomieszczeń,
- 3) odpowiada za rozkładanie i składanie leżaków, ich czystość, dokładne ścielenie,
- 4) nakrywa naczynia do stołu na jadalni, rozlewa zupę i pomaga w karmieniu dzieci,
- 5) odpowiada materialnie za mienie przedszkola, bezpieczne zamykanie okien, drzwi budynku po zakończonej pracy,
- 6) odpowiada za przechowywanie wszystkich środków czystości – chemicznych, dezynfekcyjnych, przedmiotów ostrych i niebezpiecznych dla dziecka,
- 7) służy nauczycielce pomocą podczas pobytu dziecka w przedszkolu i poza jego terenem,
- 8) przestrzega dyscypliny pracy, zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 9) zgłasza natychmiast dyrektorowi sytuacje zagrażające bezpieczeństwu zdrowia i życia dziecka.

5. Zadania rzemieślnika specjalisty (konserwatora):

- 1) czas pracy ustala wspólnie z dyrektorem przedszkola dostosowany do warunków organizacyjnych placówki,
- 2) dba o ład, porządek i bezpieczeństwo zaplecza budynku i jego obejścia; usuwa wszystkie usterki; pełni rolę gospodarza i dozorcę budynku,
- 3) odpowiada materialnie za wszystkie pomieszczenia kotłowni i hydroforni,
- 4) dba o powierzone narzędzia, sprzęt ogrodowy jego konserwację, przechowywanie,
- 5) wypełnia obowiązki palacza CO gazowego dotyczące sprawnej obsługi urządzeń gazowych i utrzymania właściwej temperatury w budynku,
- 6) przestrzega dyscypliny pracy, zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 7) zgłasza natychmiast dyrektorowi sytuacje zagrażające bezpieczeństwu zdrowia i życia dziecka.

§ 16

1. Przedszkole realizuje prawo dziecka do:

- 1) akceptacji takim jakim jest,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje
- 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi
- 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym zakresie pomocy,
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić o pomoc,
- 8) badania i eksperymentowania różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 9) snu i wypoczynku jeżeli jest zmęczone,

10) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,

11) prawo do nauki i realizowania własnych potrzeb,

12) wielozmysłowego poznawania świata.

2. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.

3. Obowiązki dziecka:

1) zgłaszanie swoich potrzeb i dolegliwości,

2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu oraz podczas wyjść i wycieczek,

3) udział w zajęciach dydaktycznych na miarę możliwości psychofizycznych dzieci,

4) reagowanie na polecenia nauczycielki oraz podporządkowanie się obowiązującym w grupie regułom.

§ 17

1. Wychowankowie ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie we wrześniu, na początku roku szkolnego.

§ 18

1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy, która swoje wydatki pokrywa z budżetu gminy.

2. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.

3. Gospodarowanie tymi źródłami określają odrębne przepisy.

4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec Rady Gminy Wilkowice.

§ 20

1. Statut i zmiany w nim dokonywane ustala i uchwała Rada Pedagogiczna.

2. Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia ich uchwalenia.

3. Wprowadzenie pięciu zmian spowoduje nowelizację Statutu.

4. Sposobem upowszechniania zmian w statucie wśród rodziców jest prezentacja zmian na zebraniu rodziców, na stronie internetowej placówki oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

5. Statut przedszkola jest do wglądu w kancelarii dyrektora i na stronie internetowej przedszkola.

Jednolity tekst Statutu został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej
Przedszkola Publicznego w Bystrej Nr 2/2015/2016 z 31.08.2015 roku.