

Statut przyjęty Uchwałą nr 8./2022/2023 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
W Boruszowicach w dniu 10.10.2022 r.

**STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
GMINNEGO PRZEDSZKOLA
W
BORUSZOWICACH**

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	
Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola	
Rozdział 4 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie po poza przedszkolem.....	
Rozdział 5 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	
Rozdział 6 Organy przedszkola i ich kompetencje	
Rozdział 7 Formy współdziałania z rodzicami.....	
Rozdział 8 Organizacja pracy przedszkola	
Rozdział 9 Czas pracy przedszkola.....	
Rozdział 10 Zasady odpłatności.....	
Rozdział 11 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola	
Rozdział 12 Prawa i obowiązki dzieci	
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe**
- 2) Statut Gminnego Przedszkola w Borszowicach**

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Gminne Przedszkole w Boruszowicach ul. Traugutta1. (uchylony)
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu, W pieczęciach można w zależności od ich wymiaru używać Zespół Szkolno-Przedszkolny w Boruszowicach Gminne przedszkole 42-690 Boruszowice ul. Traugutta 1.

§ 2- § 8

Uchylony

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 9

1. Przedszkole nosi nazwę: Gminne Przedszkole w Boruszowicach.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Traugutta 1 w Boruszowicach.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Wójt Gminy w Tworogu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 10

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, a w efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie (za zgodą rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

§ 11

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień,
 - 2) niepełnosprawności,
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych,
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych ze zmianą środowiska edukacyjnego,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.
2. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych i rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka,
 - 2) nauczyciela,
 - 3) wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
- 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5);
 - 2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z zaburzeniami mowy – liczba uczestników 4);
 - 3) innych zajęć o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników 10);
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów szkoleniowych.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
13. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
14. Formy i okres udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
15. Godzina zajęć wymienionych w punkcie 10 trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć rewalidacyjnych trwających 60 minut. Dyrektor decyduje w uzasadnionych przypadkach o prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 12

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dostosowane dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobów realizacji treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora;
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami;
4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 13

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
 - 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział 4.

Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 14

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawuje nauczyciel-wychowawca bądź inny nauczyciel przedszkola wskazany przez Dyrektora przedszkola, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowankom;

2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na placu przedszkolnym;

3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie określonej przez nauczyciela grupy;

4) przedszkole zapewnia codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;

5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;

6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu;

7) wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne, jednak po wystąpieniu stanu zagrożenia zdrowotnego dziecka należy udzielić pierwszej pomocy z wykorzystaniem produktów medycznych i leczniczych dopuszczonych do obrotu na rynku;

8) nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola z powodu widocznych oznak chorobowych np. wysypka, wysoka temperatura, ropny katar, kaszel itp.;

9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki;

10) w czasie pandemii w przedszkolu obowiązują procedury bezpieczeństwa zgodne z wytycznymi MEiN, GIS, MZ.

2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą;

2) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;

3) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;

4) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”;

5) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;

6) przed każdym wyjściem na plac przedszkolny teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;

7) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola;

8) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;

Rozdział 5.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 15

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz podpis osoby upoważniającej.
3. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez niego osobę.
4. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
6. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
7. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola do godz. 15.30.
8. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem *przez 1 godzinę*. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

Rozdział 6 Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 16

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

§ 17

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 10a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka oraz, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z OP, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego

przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami,

11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

13) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

15) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18

1. W przedszkolu działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Dyrektor Przedszkola.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dziecka;

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego przedszkola;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

11. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 19

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.

2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnym głosowaniu na zebraniu rodziców wychowanków danego oddziału.

3. W wyborach do Rady Rodziców jednego dziecka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców;
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu przedszkola i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
8. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Rozdział 7

§ 20

Formy współdziałania przedszkola z rodzicami.

1. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, logopedą, terapeutami i innymi specjalistami;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) gazetki dla rodziców;
 - 5) imprezy, uroczystości przedszkolne;
 - 6) warsztaty z rodzicami – ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, opiekę zdrowotną i inną - w razie potrzeb;

7) strona internetowa przedszkola.

§ 21

Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywania konfliktów.

1. Przedszkole zapewnia wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:

1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Przedszkola;

2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola oraz na oknie przy drzwiach wejściowych do przedszkola;

3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z rodzicami;

2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki, mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywanie wszystkich istotnych problemów przedszkola.

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

4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.

5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

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

7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor Przedszkola, który:

1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;

3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;

4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola;

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

1) zbadania przyczyny konfliktu;

2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami;

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

Rozdział 8

Organizacja pracy przedszkola

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25, jednak może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.

a) Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.

3. Przedszkole jest placówką nieferyjną funkcjonującą w trybie stacjonarnym.

a) W razie sytuacji nadzwyczajnych zajęcia mogą być zawieszane, a przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. Przedszkole jest czterooddziałowe.

5. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy danego oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

6. W zależności od możliwości placówki Dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

7. Dyrektor ma możliwość dokonania zmian kadrowych i organizacyjnych wynikających z potrzeby placówki.

8. W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, duża zachorowalność itp.) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci.

10. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

11. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 9

Czas pracy przedszkola

§ 23

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący przedszkole.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30 - 15.30, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przedszkole przeznaczają 5 godzin na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział 10

Zasady odpłatności

§ 24

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Tworóg w Tworogu oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, natomiast czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki obejmuje godziny od 8:00 do 13:00.
3. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Gminy Tworóg.
4. Koszt jednostkowy za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka z przedszkola, poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 1zł.
5. Rodzice dzieci 6-letnich i starszych realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.

6. Opłata za pobyt dziecka jest wyliczona na podstawie ilości godzin faktycznej obecności dziecka w danym miesiącu.
7. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
8. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym w formie zarządzenia.
9. Opłata za wyżywienie podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie.
10. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu wymaga zmiany deklaracji.
11. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego, ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca następującego po zmianie deklaracji.

Rozdział 11

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 25

1. Nauczyciel odpowiedzialny za życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, jest zobowiązany:
 - 1) do skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń BHP i PPOŻ, a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 2) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 3) otoczenia opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 4) dbać o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, na placu i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 6) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w nagłych wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
2. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowania rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego:
 - 1) systematycznie informuje o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu w formach przyjętych w przedszkolu;
 - 2) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia umiejętności dzieci, informuje o jego osiągnięciach lub trudnościach rodziców;

3) udziela rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

4) organizuje i prowadzi zebrania z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dziecka.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą - opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy:

1) prawidłowo organizuje proces dydaktyczny, m.in. wykorzystując najnowszą wiedzę merytoryczną i metodyczną do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;

2) dokonuje wyboru optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

3) opracowuje lub dokonuje wyboru i przedstawia program wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;

4) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

5) dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

6) tworzy własny warsztat pracy, wykorzystując pomoce dydaktyczne, bierze udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dba o pomoce i sprzęt;

7) wspiera rozwój psychofizyczny każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowania;

8) rozpoznaje możliwości i potrzeby powierzonych jego opiece dzieci;

9) doskonali umiejętności merytoryczne;

10) jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązuje się do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

11) aktywnie uczestniczy we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, w zajęciach otwartych, w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;

12) bierze aktywny udział w życiu przedszkola: w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

13) przestrzega dyscypliny pracy;

14) w razie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pomocą:

a) narzędzi informatycznych(komputery),

b) środków komunikacji elektronicznej(poczta elektroniczna, sms),

c) materiałów dostępnych na stronie internetowej MEN,

d) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię;

15) realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość poprzez:

- a) zamieszczanie materiałów dydaktycznych na stronie internetowej przedszkola
- b) przesyłanie rodzicom materiałów poprzez pocztę elektroniczną
- c) informowanie rodziców o dostępności materiałów i możliwych formach ich realizacji poprzez dziecko w domu
- d)) umożliwianie rodzicom odsyłania prac dzieci,
- e) dostarczania rodzicom informacji zwrotnej o postępach dzieci.

4. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacją działań;

1) przekazuje na piśmie rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego;

5. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:

1) utrzymuje stały kontakt z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami zatrudnionymi w zespole szkolno-przedszkolnym;

2) współdziała z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Tarnowskich Górach oraz innymi specjalistycznymi poradniami.

§ 26

1. Do zadań innych pracowników przedszkola należy w szczególności:

1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;

2) przestrzeganie regulaminu pracy;

3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

4) właściwe zabezpieczenie i dbanie o powierzone im mienie przedszkola;

5) utrzymywanie w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola;

6) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

7) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań dzieci i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

8) dbanie o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę;

9) przestrzeganie statutu przedszkola i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

5. Pracownicy administracji i obsługi przedszkola mają obowiązek:

1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;

2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;

3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy znajdujące się w teczkach akt osobowych.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 27

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) poszanowania jego godności, szacunku i nietykalności osobistej;

3) życzliwego i podmiotowego traktowania;

4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

5) akceptacji jego osoby;

6) różnorodności doświadczeń;

7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;

8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;

9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola;

10) swobody wyrażania myśli;

11) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;

12) pomocy nauczyciela w trudnych dla dziecka sytuacjach.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) przestrzegania Kodeksu Przewodzącego;

2) poszanowania mienia w przedszkolu;

3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;

4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;

5) dbania o zabawki i pomoce dydaktyczne;

- 6) stosowania się do poleceń nauczyciela.
3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i niezgłoszenia tego faktu na piśmie do Dyrektora Przedszkola.
 4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się Statut w szatni przedszkola w miejscu ogólnodostępnym, na stronie internetowej przedszkola, u Dyrektora Przedszkola.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Wszelkie zmiany Statutu są dokonywane z chwilą wejścia w życie nowych zarządzeń lub na wniosek Rady Pedagogicznej, uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodziny.
8. Zmiany w Statucie wprowadzone będą nowelizacją zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.

Statut Gminnego Przedszkola w Boruszowicach został ujednoczony i zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej na Spotkaniu Rady Pedagogicznej w dniu 26.09.2022 r.