

G.Prz. 0110-1/2008

**STATUT
GMINNEGO PRZEDSZKOLA
W KOBIORZE**

PODSTAWY PRAWNE STATUTU:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty / tekst jednolity: Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm. /
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół / Dz.U. Nr 61 poz. 624 z późn. zm. /

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedziba przedszkola znajduje się w Kobiórze przy ul. Rodzinnej 1.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kobiór w Kobiórze.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach Delegatura w Bielsku-Białej ul. Piastowska 44.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Gminne Przedszkole
Ul. Rodzinna 1
43-210 Kobiór**

Nr tel./fax. 032/ 218-81-66

**NIP : 638 – 164 – 10 – 34
REGON : 271512046**

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności :
 - 1) Udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez :
 - a. organizowanie bezpośrednich kontaktów z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pszczynie / organizowanie konsultacji logopedycznych, psychologicznych i pedagogicznych na placówce lub w poradni za zgodą rodziców /
 - b. rozpoznawanie środowiska domowego,
 - c. diagnozowanie i niwelowanie deficytów rozwojowych,
 - d. prowadzenie pracy stymulacyjnej, wyrównawczej i korekcyjnej.
 - 2) Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i narodowej.

Sposoby realizacji w/w zadań:

- a. podtrzymywanie tożsamości narodowej poprzez przekazywanie obiektywnych treści w trakcie realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - b. podtrzymywanie tożsamości etnicznej poprzez ukazywanie walorów miejscowych, tradycji regionalnych / śląskich / ich promocję w czasie wszechstronnej działalności dzieci,
 - c. podtrzymywanie tożsamości językowej w czasie prowadzenia zajęć w zgodzie z wymogami języka polskiego przy zachowaniu szacunku dla piękna i wartości wyrażen gwarowych,
 - d. podtrzymanie tożsamości religijnej: na życzenia rodziców lub prawnych opiekunów, organizuje się lekcje religii w przedszkolu:
 - nauka religii odbywa się w grupie 5 i 6-latków w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych / właściwych dla danego poziomu nauczania /,
 - dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka :
- 1) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka poprzez intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych,
 - 3) kształtuje właściwą hierarchię wartości i poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie,
 - 4) zapewnia warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, przygotowuje je do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
 - 5) wzbogaca doświadczenia dziecka poprzez sytuacje wychowawcze, świadomie tworzone przez siebie oraz wynikające ze spontanicznej aktywności dziecka,
 - 6) umożliwia naukę języka obcego oraz rytmiki zgodnie z życzeniem rodziców,
 - 7) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
4. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:
- 1) praca wychowawczo-dydaktyczna odbywa się wg ustalonego porządku dnia ustalonego oddzielnie dla każdego oddziału z zachowaniem właściwych proporcji pomiędzy czynnościami związanymi z wysiłkiem fizycznym i umysłowym a odpoczynkiem oraz zasadą jak najdłuższego przebywania na powietrzu.
 - 2) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek,
 - 3) w trakcie zajęć dodatkowych dzieci nie biorące w nich udziału mają zapewnioną opiekę nauczyciela,
 - 4) podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,

- 5) podczas zajęć poza terenem przedszkola / spacery i wycieczki / zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła.
5. Opiekę nad dziećmi z domu do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice / prawni opiekunowie / lub osoby upoważnione przez nich na piśmie mogące przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
6. Przedszkole otacza indywidualną opieką dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc. Decyzje o udzielaniu pomocy podejmowane są w porozumieniu z radą pedagogiczną i kierowane są do :
- 1) GOPS – u w Kobiórze,
 - 2) Rady Rodziców o zwolnienie z opłaty składek rady rodziców,
 - 3) Dotowanie z funduszu rady rodziców imprez i uroczystości.
7. Przedszkole organizuje doraźną pomoc medyczną jedynie w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 3

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
3. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny :
 - a. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b. zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - c. przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
 - d. ustala ocenę dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - e. nadaje nauczycielom stażystom spełniającym określone warunki, stopień nauczyciela kontraktowego w drodze decyzji administracyjnej,

- f. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - g. opracowuje wspólnie z radą pedagogiczną program rozwoju placówki z wykorzystaniem wyników z badania wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - h. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- 3) prowadzi dokumentację kancelaryjną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały,
 - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa, powiadamia o tym stosowne organy,
 - 7) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi nadzorującemu oraz organowi prowadzącemu,
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie budżetowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 10) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych,
 - 11) może skreślić wychowanka z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie,
 - 12) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
 - 13) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - 14) powiadamia dyrektora szkoły o spełnianiu przez dzieci sześciolatnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zaistniałych zmianach,
 - 15) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych decyzjach,
 - 16) umożliwia studentom szkół wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli odbywanie praktyk,
 - 17) ma prawo do kreowania własnej wizji przedszkola, pozyskiwania dla niej ludzi i środków,
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
 5. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
 - 2) Rada Pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z opracowanym przez siebie Regulaminem.
 - 3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą i na wniosek rady pedagogicznej.
 - 4) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
 - 5) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie rocznych planów pracy,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b. projekt planu finansowego placówki,
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d. propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian, uchwała statut.
 - 8) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce do organu prowadzącego. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 - 9) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane; nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanka, rodzica, nauczyciela i innych pracowników przedszkola,
 - 10) Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 11) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi : po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
 - 2) W wyborach, o których mowa w podpunkcie 1), jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności :
 - a. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców przedszkola.
 - 4) Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
 - 5) Rada Rodziców może wystąpić do dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 - 6) Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem podpunktu 7) należy:
 - a. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
 - programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli i rodziców,
 - b. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 - 7) Jeżeli Rada Rodziców terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 8) 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.
7. Zasady współdziałania poszczególnych organów określają regulaminy ich działalności, które gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego współdziałania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
- 1) Organy przedszkola spotykają się w sytuacjach wymagających podejmowania wspólnych decyzji.
 - 2) Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania.
 - 3) Osobą informującą o wszystkich spotkaniach, kontaktach jest dyrektor przedszkola.

- 4) W przypadku powstałych konfliktów, problemów prowadzone będą rozmowy negocjacyjne, a mediatorem będzie osoba wybrana przez w/w organy w głosowaniu jawnym.
- 5) Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowane strony, organ może poprosić o rozwiązanie problemu organ prowadzący placówkę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, ostateczny rozstrzygający głos ma wizytator sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 4

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
 - 1) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25. Przekroczenie tej liczby uzasadnia się potrzebami społecznymi – zwiększona liczba dzieci w poszczególnych oddziałach dokonywana jest za zgodą nauczycieli.
 - 2) W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego – od 15 do 20 dzieci w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
 - 3) Dziecko niepełnosprawne może być przyjęte do przedszkola po przedstawieniu orzeczenia poradni psychologiczno pedagogicznej oraz po indywidualnym kontakcie z dyrektorem placówki.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust.1 pkt. 1.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez radę pedagogiczną programu wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego, innowacyjnego, autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 1) Na wniosek rodziców / prawnych opiekunów / w przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe.
 - 2) Czas trwania zajęć dodatkowych / umuzykalnienie, religia, język obcy / jest dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a. dzieci 3-4-letnie około 15 min.
 - b. dzieci 5-6-letnie około 30 min.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, w którym pracuje zgodnie z odrębnymi przepisami :
- 1) dziennik zajęć
 - 2) plany miesięczne
 - 3) arkusze obserwacji

§ 7

1. Placówka jest przedszkolem wielo-oddziałowym.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Następnie przekazuje go do Organu Prowadzącego w terminie do 30 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przewiduje :
- 1) ilość oddziałów i czas ich pracy,
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin przydzielonych przez organ prowadzący placówkę,
 - 4) wykaz zatrudnionych nauczycieli z informacją o posiadanych przez nich kwalifikacjach.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców / prawnych opiekunów / .
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel / nauczyciele /, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla każdego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole czynne jest 9,5 godziny dziennie, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest na dany rok szkolny z organem prowadzącym z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

3. Dzienny czas pracy przedszkola wynika z potrzeby rodziców, udokumentowanej, co roku w „karcie zgłoszenia dziecka” w okresie rekrutacji dzieci na nowy rok szkolny.
4. Ustalony czas pracy przedszkola przez organ prowadzący na wniosek dyrektora może w uzasadnionych przypadkach w zależności od oddziałów ulegać zmianie, jednak z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych.
5. Termin przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej.
6. Przedszkole jest czynne 10 -11 miesięcy w zależności od potrzeb środowiska, a w okresie ferii szkolnych / zimowych, świątecznych / przy zmniejszonej liczbie dzieci, ogranicza się liczbę oddziałów.
7. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na prowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków wewnątrz i na zewnątrz budynku przez personel obsługi oraz na wykorzystanie urlopów.
8. Nauczyciele wykorzystują te przerwy na doskonalenie zawodowe, wykonywanie pomocy dydaktycznych, uporządkowanie inwentarza w poszczególnych oddziałach oraz dokumentacji pedagogicznej.
9. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się i kończy zgodnie z zarządzeniem MEN.
10. Odpłatność za przedszkole:
 - 1) Odpłatność za świadczenia wykraczające poza podstawę programowa wychowania przedszkolnego wnoszą rodzice zgodnie z uchwałami Rady Gminy.
 - 2) Opłaty za żywienie wnoszą rodzice zgodnie z zarządzeniem Dyrektora
 - 3) Opłaty za świadczenia i wyżywienie przyjmowane są w przedszkolu przez dyrektora przedszkola i intendenta-kasjera w dni wyznaczone lub wpłacane przelewem, nie później jednak niż do 15 dnia każdego miesiąca.
 - 4) W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków.
 - 5) Rodzice dzieci korzystających z żywienia zobowiązani są do pokrywania kosztów surowca zgodnie z oświadczeniem podpisanym na początku roku szkolnego.
 - 6) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie.
 - 7) Opłata wnoszona za świadczenia wykraczające poza podstawę programowa wychowania przedszkolnego nie podlega zwrotowi.
 - 8) Zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające poza podstawę programowa wychowania przedszkolnego następuje tylko w szczególnych przypadkach (zdarzenia losowe, długotrwała choroba, trudna sytuacja materialna lub inna) na wniosek rodziców.
 - 9) Pracownicy przedszkola płacą za wyżywienie zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie warunków korzystania ze stołówki.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli pełno i niepełno zatrudnionych z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników administracyjno-obługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą,
 - 1) jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
 - 2) dba o ich zdrowie,
 - 3) codziennie przygotowuje się do pracy z dziećmi,
 - 4) tworzy korzystne warunki do działalności dziecięcej dostosowane do możliwości psychofizycznych wychowanków,
 - 5) wytwarza w placówce dobrą atmosferę pracy,
 - 6) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 7) stosuje różnorodne metody i formy pracy rozwijające zdolności i zainteresowania wychowanków,
 - 8) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) realizuje zalecenia dyrektora i innych osób kontrolujących,
 - 10) czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia,
 - 11) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 12) realizuje wszystkie inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności placówki,
 - 13) zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonym mu dzieciom w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na terenie przedszkola i poza nim.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
5. Nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.

6. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można udzielić dni wolnych od pracy.
7. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu koncepcji planu strategicznego, rocznego oraz programu wychowawczego.
8. W przedszkolu utworzone są stanowiska pracowników administracyjno-obługowych:
 - intendenta,
 - kucharki,
 - pomocy kuchennej,
 - pomocy nauczyciela,
 - pokojowej,
 - księgowej.
9. Zadania i obowiązki intendenta przedszkola::
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu / konserwacja, naprawa i remonty /,
 - 3) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki,
 - 4) przestrzeganie norm wydatków na żywienie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji: magazynowej, raporty, rachunki, zeszyty wydanych produktów, sporządzanie w terminie miesięcznych sprawozdań,
 - 6) przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu,
 - 7) terminowe pobieranie i rozliczanie się z zaliczek,
 - 8) sporządzanie codziennych jadłospisów,
 - 9) nadzorowanie pracy w kuchni oraz sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
 - 10) przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazyny,
 - 11) obliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, sprawdzanie zgodności dzienników z własną dokumentacją,
 - 12) przyjmowanie od rodziców odpłatności za przedszkole,
 - 13) wykonywanie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.
10. Obowiązki kucharza :
 - 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków,
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu - kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - 4) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
 - 5) dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
 - 6) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
 - 7) wykonywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniem stacji sanitarno-epidemiologicznej,

- 8) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni,
- 9) wykonywanie innych prac wynikających z organizacji pracy na placówce, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż,
- 10) wykonywanie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

11. Obowiązki pomocy kuchennej :

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie czystości w kuchni i przyległych pomieszczeniach,
- 3) utrzymywanie czystości sprzętów i naczyń / dezynfekcja i wyparzanie /
- 4) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,
- 5) mycie naczyń, w których przyrządzano posiłki,
- 6) pranie ręczników i ścierek kuchennych,
- 7) w razie nieobecności kucharki pełnienie jej obowiązków,
- 8) wykonywanie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

12. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela,
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
- 3) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
- 4) pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
- 5) pełnienie dyżuru w szatni,
- 6) przygotowanie sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym,
- 7) utrzymanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie,
- 8) wykonywanie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

13. Obowiązki pokojowej (woźnej oddziałowej):

- 1) utrzymanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń,
- 2) mycie i wyparzanie naczyń stołowych,
- 3) mycie okien – raz na miesiąc, pranie firan, obrusów, ręczników, zasłon,
- 4) nakrywanie do stołu oraz podanie posiłków z kulturą i estetyką,
- 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
- 6) codzienne mycie przydzielonych łazienek, przeciwdziałanie szerzeniu się chorób poprzez dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
- 7) raz w miesiącu dokonywanie generalnego sprzątnięcia przydzielonych pomieszczeń
- 8) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę,
- 9) pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
- 10) po remontach bieżących i generalnych doprowadzić wszystkie pomieszczenia do używalności,
- 11) wykonywanie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

14. Obowiązki księgowej :
- 1) prowadzenie całokształtu prac z zakresu księgowości przedszkola.
15. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania terminów ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych,
 - 2) przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń,
 - 3) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce,
 - 4) pracownicy administracyjno - obsługowi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego pozostają do dyspozycji dyrektora.
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 6) materialnej odpowiedzialności za powierzone mu mienie,
 - 7) sumiennego i rzetelnego wykonywania swych obowiązków
 - 8) dbania o ład i estetykę powierzonych im pomieszczeń oraz schludną powierzchnię,
 - 9) stwarzania miłej i kulturalnej atmosfery w pracy.
16. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jegoteczka akt osobowych.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora bez względu na liczbę oddziałów i czas ich pracy.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zgodnie z organizacją pracy zatwierdzoną przez organ prowadzący / z aneksami / i siatką godzin opracowaną na dany rok szkolny oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VI

Zadania nauczycieli związane z współdziałaniem z rodzicami, planowaniem pracy wychowawczo-dydaktycznej, prowadzeniem obserwacji pedagogicznych oraz współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej grupie,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńczych zawartych w koncepcji rocznego planu pracy i programie wychowawczym,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w opanowaniu materiału programowego,
 - 4) wyrażania i przekazywania organom / prawa /, nadzorującym opinii na temat pracy przedszkola,

2. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są :
 - 1) konsultacje indywidualne,
 - 2) spotkania grupowe,
 - 3) prowadzenie kącików informacyjnych,
 - 4) organizowanie pozabudżetowych form pracy z dziećmi,
 - 5) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
 - 6) współdziałanie rodziców i nauczycieli w organizowaniu uroczystości środowiskowych,
 - 7) organizowanie wspólnych wycieczek i wyjazdów,
 - 8) eksponowanie prac plastycznych,
 - 9) organizowanie wspólnych imprez dochodowych na rzecz przedszkola.

3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związany z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej:
 - 1) organizowanie oraz prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) mierzenie jakości pracy przedszkola, wybranych obszarów,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 5) współpraca z domem rodzinnym oraz ze środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
 - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań,
 - 7) doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) wytwarzanie na placówce atmosfery twórczej pracy,
 - 9) czynne uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych, podejmowanie działań kompensacyjnych wobec dzieci, które tego wymagają oraz innych zajęć organizacyjno-wychowawczych,
 - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną.

4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub

część na wniosek rodziców lub nauczycieli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji Prawa i obowiązki dzieci

§ 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 - 2) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne – obowiązek, o którym mowa rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna spełnienie obowiązku szkolnego.
 - 3) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż 1 rok.
 - 4) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w terminie od 1 do 30 marca każdego roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z tym, że pierwszeństwo w przyjmowaniu przysługuje :
 - 1) dzieciom 6-letnim,
 - 2) dzieciom matek lub ojców samotnych,
 - 3) dzieciom matek lub ojców samotnych, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy,
 - 4) dzieciom z rodzin zastępczych,
 - 5) dzieciom 5-letnim wg kolejności zgłoszeń,
 - 6) dzieciom, które w poprzednim roku szkolnym uczęszczały już do przedszkola,
 - 7) dzieciom obojga rodziców pracujących,
 - 8) pozostałym dzieciom w wieku od 3 do 4 lat wg kolejności zgłoszeń.
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia.
4. Rekrutację przeprowadza się wg następującego harmonogramu:
 - 1) od 1 do 31 marca wydawanie i przyjmowanie od rodziców kart zgłoszeń dziecka do przedszkola,
 - 2) od 1 do 15 kwietnia powołanie i praca komisji rekrutacyjnej dokonująca kwalifikacji dzieci do przedszkola na nowy rok szkolny,
 - 3) od 16 do 30 kwietnia wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

5. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
6. Rodzice deklarują czas przebywania dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków w karcie zgłoszenia oraz podpisują oświadczenie zgodnie z Uchwałą Nr XXI/135/08 Rady Gminy Kobiór z dnia 16 września 2008r w sprawie ustalenia wysokości opłaty za świadczenia Gminnego Przedszkola w Kobiórze..
7. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo -dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym, swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, tak by nie naruszało to dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych,
 - 4) wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni za zgodą rodziców,
 - 5) dziecko ma prawo być traktowane jako równorzędny partner; obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej oraz kar ośmieszających dziecko i godzących w poczucie jego godności osobistej.
8. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę uprawniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku notorycznego uchylania się rodziców / prawnych opiekunów / od odpłatności za przedszkole / bez podania przyczyny i nie wynikających z warunków materialnych rodziny /.
 - 1) Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:
 - a. podjęcie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,
 - b. pisemne powiadomienie rodzica / prawnego opiekuna / o skreśleniu dziecka / w przypadku odmowy przyjęcia pisma, ustne powiadomienie w obecności 2 świadków /,
 - c. od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14-dniowy czas odwołania,
 - d. po upływie w/w terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Podstawowe dokumenty działalności opiekuńczo – wychowawczo -dydaktycznej oraz działalności administracyjno-gospodarczej w przedszkolu stanowią:
 - 1) Program rozwoju placówki
 - 2) Roczny plan pracy przedszkola
 - 3) Księga protokołów rady pedagogicznej

- 4) Dzienniki zajęć / jeden na oddział /
 - 5) Karty badań personelu
 - 6) Książka inspekcji sanitarnej
 - 7) Książka kontroli i sprawozdania powizytacyjne
 - 8) Orzeczenie organizacyjne
 - 9) Zatwierdzony arkusz organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny
 - 10) Segregatory z korespondencją
 - 11) Akta osobowe nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych
 - 12) Sprawozdania GUS
 - 13) Karty zgłoszeń dzieci
 - 14) Deklaracje rodziców
 - 15) Dokumentacja związana z odpłatnością
 - 16) Protokoły posiedzeń komisji socjalnych
 - 17) Raporty żywieniowe
 - 18) Kartoteki magazynowe
 - 19) Księga inwentarzowa i protokoły zużycia
 - 20) Inne określone instrukcją kancelaryjną
2. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, natomiast dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Śląskie Kuratorium Oświaty.
3. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnych gminy. Przedszkole otrzymuje dotację z budżetu gminy na swoje utrzymanie / art. 80 Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. z 2007r. Nr 42, poz. 273 .z późn. zm.) Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na: wynagrodzenie osobowe pracowników, zakładowy fundusz nagród, nagrody i wydatki osobowe, nie zaliczane do wynagrodzeń, materiały i wyposażenie, energię, usługi materialne i niematerialne, pomoce dydaktyczne, ZUS / ubezpieczenie emerytalno-rentowe, chorobowo-wypadkowe, zdrowotne /, fundusz pracy, fundusz socjalny i fundusz mieszkaniowy.
5. Treść poszczególnych postanowień Statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
6. Statut może być zmieniony na pisemny wniosek dyrektora uchwałą rady pedagogicznej w trybie przewidzianym do jego uchwalania.
7. W przypadku zmiany stopnia organizacji przedszkola, zmiany w Statucie mogą być dokonywane w formie nowelizacji.

Działając na podstawie postanowień Art. 60, ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /tekst jednolity: Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572/ oraz zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 21 maja 2001r. / Dz.U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 z późn. zm./ w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Rada Pedagogiczna Gminnego Przedszkola w Kobiórze, uchwałą nr 2/2007/08 z dnia 20.02.2008r. , nr 1/2008/09 z dnia 25.09.2008r., nr 3/2008/09 z dnia 29.12.2008r., wprowadziła zmiany w Statucie i zatwierdziła jego tekst jednolity w dniu 29.12.2008r.

Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w Statucie.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązujący Statut dotychczasowy (G.Prz. 0110-1/2007).

Statut wchodzi w życie z dniem 29 grudnia 2008r.

Zatwierdzenie statutu :

1. dyrektor mgr Katarzyna Kozyra -
2. naucz. mgr Bernadeta Gembalczyk -
3. naucz. mgr Maria Kozyra -
4. naucz. Danuta Waleczek -
5. naucz. mgr Joanna Ludwińska -
6. naucz. mgr Joanna Ciszewska -
7. naucz. Gabriela Kędzior-Żyłka -