

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 4 W JASTRZĘBIU – ZDROJU

NAZWA I SIEDZIBA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Nazwa Przedszkola: Publiczne Przedszkole w Jastrzębiu – Zdroju.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Publiczne Przedszkole nr 4
ul. Kurpiowska 15 A, 44-335 Jastrzębie – Zdrój
Tel/fax. 32/4716 - 410
Reg: 272000905 NIP: 633 20 27 587

3. Siedziba Przedszkola mieści się w Jastrzębiu – Zdroju przy ulicy Kurpiowskiej 15 A.

ORGAN PROWADZĄCY I JEGO SIEDZIBA

§ 2

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Jastrzębie – Zdrój, 44 – 335 Jastrzębie – Zdrój, ul. Aleja Józefa Piłsudskiego 60.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. **Celem Przedszkola jest:**

Celem Przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. **Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:**

- 1) Prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,

- 2) Objęcie opieką wszystkie dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 3) Udzielanie dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 4) Wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach,
- 6) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci,
- 7) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, 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, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Przedszkolu jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) Z niepełnosprawności,
 - 2) Z niedostosowania społecznego,
 - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) Z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) Ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) Z choroby przewlekłej,
 - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) Z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Rodziców dziecka,
 - 2) Dyrektora Przedszkola,
 - 3) Nauczyciela, wychowawcy, grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 4) Pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki przedszkolnej,
 - 5) Poradni,
 - 6) Asystenta edukacji romskiej,
 - 7) Pomocy nauczyciela,
 - 8) Pracownika socjalnego,
 - 9) Asystenta rodziny,
 - 10) Kuratora sądowego,
 - 11) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) Zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) Porad i konsultacji.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) Rodzicami dzieci,
 - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) Innymi przedszkolami,
 - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w Przedszkolu, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać pięciu. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać czterech. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem tychże zainteresowań i uzdolnień.

15. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. Dyrektor Przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
20. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków.
 - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola.
 - 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

- 5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym Dyrektora Przedszkola.
 23. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola,
 - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

24. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków,
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW

§ 4

- 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz opiekę w czasie ich pobytu w Przedszkolu. Szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w Przedszkolu określa **Regulamin bezpieczeństwa** opracowany przez radę pedagogiczną.
 - 1) Na terenie Przedszkola:
 - a) opiekę nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z harmonogramem pracy, a w oddziale dzieci 3 – letnich - dodatkowo pomoc nauczyciela,
 - b) nauczyciela, w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa na terenie Przedszkola, wspomaga woźna,

- c) nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamia Dyrektora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi,
- d) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci pod kątem przestrzegania zasad bezpieczeństwa (sala, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia. Samodzielnie usuwa zagrożenia lub niezwłocznie zgłasza je Dyrektorowi Przedszkola. Jeśli miejsce, gdzie mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w 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,
- e) nauczyciel ma obowiązek odnotowywania obecności dziecka po jego przybyciu do Przedszkola, kontrolowania obecności dzieci podczas prowadzonych zajęć,
- f) nauczyciel może opuścić oddział i pozostające pod jego opieką dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, jednocześnie informując o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- g) nauczyciel może opuścić oddział w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi,
- h) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. wysokiej temperaturze ciała,
- i) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, pogorszenia się stanu zdrowia powinien on jak najszybciej skontaktować się z rodzicami, a w sytuacjach bardzo niepokojących wezwać natychmiast pogotowie ratunkowe,
- j) obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców, jeśli zaobserwuje się u dziecka widoczne symptomy choroby w szczególności:
- podwyższoną temperaturę,
 - zmiany na skórze (wysypka, zmiany ropne, znaczne zaczerwienienia)
 - ropne zapalenie spojówek (zaczerwienione oko, w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka z oka i zasycha),
 - problemy z oddychaniem, spowodowane kaszlem, bólem gardła, kaszlem,
 - biegunka, wymioty,
 - symptomy choroby zakaźnej.
- k) rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka,

- l) w wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - m) nauczyciel zapewnia dzieciom z alergiami pokarmowymi odpowiednie wyżywienie, a wszystkim dzieciom wodę na życzenie,
 - n) nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych. We wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga woźna,
 - o) nauczyciel urządza pomieszczenia w sposób funkcjonalny, estetyczny, higieniczny i bezpieczny,
 - p) zajęcia z ostrymi narzędziami (nożyczki, igły) nauczyciel organizuje w małych zespołach pod obserwacją nauczycielki i pomocy nauczyciela, woźnej,
 - q) nauczyciel informuje na bieżąco Dyrektora Przedszkola o wszelkich usterkach technicznych, mogących zagrażać bezpieczeństwu dzieci,
 - r) w Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania żadnych zabiegów lekarskich oraz samodzielnego podawania leków,
 - s) w trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie Przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom Przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci,
 - t) nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców o urazach (zadrapaniach, sińcach, ugryzieniach), które pojawiły się u dziecka w trakcie pobytu w Przedszkolu. Informacje uznane przez nauczyciela za szczególnie ważne powinny być przekazane w formie pisemnej z potwierdzeniem zapoznania się rodzica z informacją,
 - u) pracownicy dyżurujący na dyżurach w szatni podczas przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola, mają obowiązek odnotowywania przyścia dziecka do Przedszkola z określeniem godziny przyścia oraz podczas wyjścia dziecka z Przedszkola, egzekwowania potwierdzenia odbioru dziecka z Przedszkola od rodziców lub osób upoważnionych (złożenie podpisu, z podaniem godziny odbioru dziecka).
 - v) pracownicy dyżurujący na dyżurach w szatni podczas przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola zobowiązani są do szczególnej staranności w zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom, a szczególnie w zakresie ograniczania samodzielnego przemieszczania się dzieci w szatni i na dolnym holu Przedszkola.
- 2) Poza terenem Przedszkola:
- a) każde wyjście z dziećmi poza teren Przedszkola nauczyciel odnotowuje w zeszycie wyjść, znajdującym się w sali oddziału V z podaniem liczby podopiecznych,

- b) nauczyciel organizuje zajęcia i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,
- c) od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa:
- nauczyciel ma obowiązek stałego kontrolowania sprzętu i urządzeń, z którego korzystają dzieci poza budynkiem Przedszkola,
 - organizację zajęć w ogrodzie przedszkolnym określa **Regulamin placu zabaw**, który znajduje się w dokumentacji Przedszkola i na terenie ogrodu,
 - wdraża się dzieci do przestrzegania bezpieczeństwa podczas pobytu poza budynkiem Przedszkola i przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych,
 - w czasie zajęć poza Przedszkolem nauczyciel powinien posiadać apteczkę, a w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy,
 - w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, dodatkowo pomoc nauczyciela lub woźna,
 - przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik Przedszkola - woźny sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa,
 - wdraża się dzieci do bezpiecznego korzystania z urządzeń rekreacyjnych znajdujących się w ogrodzie przedszkolnym,
 - w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub woźna,
 - w przypadku wycieczek całonocnych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić Dyrektorowi Przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki,
 - w czasie wycieczek całonocnych – wyjazdowych opiekę sprawują nauczyciele, personel Przedszkola oraz rodzice, którzy uczestniczą w wycieczce,
 - przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę z dziećmi na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady BHP,
 - w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 10 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu wyjść z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja spacerów i wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek Przedszkola,
 - podczas zabaw poza terenem Przedszkola, spacerów, wycieczek przedszkolnych nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu, w którym znajduje się nauczyciel,
 - dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu pod-

opiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie,

- szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa **Regulamin spacerów i wycieczek opracowany przez radę pedagogiczną.**

3) Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do Przedszkola i z Przedszkola do domu:

- a) rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z Przedszkola,
- b) rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste,
- c) rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z Przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania z elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Publicznym Przedszkolu nr 4 w Jastrzębiu-Zdroju i z użyciem przekazanych rodzicom dyskietek,
- d) do Przedszkola nie przyjmuje się dziecka zakaźnie chorego lub z widocznymi objawami choroby (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące) – nie mogą one przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- e) w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym rodziców, których obowiązkiem jest odebranie dziecka z Przedszkola w celu zapewnienia opieki medycznej.
- f) rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni, rozebrać i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
- g) dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
- h) upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji Przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców,
- i) osoby upoważnione do odbioru dziecka w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na prośbę nauczyciela lub dyżurującego pracownika okazać go na żądanie,
- j) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- k) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę. Personel Przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel Przedszkola ma prawo wezwać Policję,

- l) podczas odbierania dziecka z Przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osoby dyżurującej, a ta przekazuje dziecko osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca,
 - m) życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi,
 - n) nauczyciel Przedszkola ani żaden pracownik Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców, opiekunów na terenie Przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami Przedszkola, sali zajęć lub na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - o) pracownicy przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców, opiekunów zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia,
 - p) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach pracy Przedszkola (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka,
 - q) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka i Dyrektora Przedszkola,
 - r) nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi Przedszkola i opuścić budynku Przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem,
 - s) każdy pracownik Przedszkola powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu i postępować zgodnie z **Procedurą pobytu osób postronnych na terenie Przedszkola**,
 - t) dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola od godz. 6: 00 do godz. 9: 00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym,
 - u) Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
- 4) 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 ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i Przedszkolu w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań,

- d) rodzic ma obowiązek informowania nauczyciela o urazach (zadrapaniach, sińcach, ugryzieniach), które wystąpiły podczas pobytu dziecka w domu,
- e) przestrzegania procedury przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola obowiązującej w Przedszkolu oraz innych dotyczących bezpieczeństwa dziecka w momencie przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Organami Przedszkola są:

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

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) Organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 6) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 7) Współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 9) Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 10) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami,

- 11) Tworzy warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
 - 12) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. **Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.**
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
 5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
 6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
 8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole albo, co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
 - 2) Zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 3) Podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków Przedszkola,
 - 6) Ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
 10. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) Organizację pracy Przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski Dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
 - 2) Propozycje Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) Programy wychowania przedszkolnego,
 - 4) Powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola,
 - 5) Przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola,
 - 6) Pracę Dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
11. **Rada Rodziców jest organem kolegialnym Przedszkola** i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
12. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
13. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
14. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
15. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
16. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:
- 1) Projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
 - 2) Program i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
17. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
18. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

§ 6

1. Poszczególne organy Przedszkola współdziałają tak, aby:
 - 1) Zapewniały każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji określonych w przepisach prawa i statucie Przedszkola poprzez:
 - a) nie ingerowanie w swoje kompetencje,
 - b) wspólne ustalanie terminów spotkań,
 - c) wspólne układanie planów.
2. Umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola.
3. Zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola;
 - 1) Na posiedzeniach Rad Pedagogicznych – planowanych i doraźnych,
 - 2) Na zebraniach Rady Rodziców,
 - 3) Poprzez podanie informacji w kąciku dla rodziców, ogłoszenia, stronę internetową, pocztę elektroniczną.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.
6. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - 1) Do Dyrektora Przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów/strony sporu,
 - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Przedszkola informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - 5) W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
9. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich, 6-letnich. Jeżeli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są oddziały mieszane.
2. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch lub trzech nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i w miarę możliwości kadrowych.
3. Dyrektor Przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy Przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
4. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie
5. Zasady tworzenia oddziałów w Przedszkolu dla mniejszości narodowej lub etnicznej określają odrębne przepisy
6. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Procedura tworzenia oddziałów przedszkolnych:
Oddziały na dany rok szkolny tworzone są na bazie oddziałów, które funkcjonowały w poprzednim roku szkolnym. Oddziały są złożone z dzieci, których rodzice złożyli deklarację kontynuowania edukacji w Przedszkolu.
 - 1) Do oddziałów, które już istnieją dopisuje się dzieci przyjęte zgodnie z rocznikiem urodzenia.
 - 2) Jeżeli dzieci jest więcej niż miejsc w danym oddziale dziecko przypisuje się do oddziału wiekowo zbliżonego z uwzględnieniem kryterium daty urodzenia dziecka.
 - 3) Z rocznika dzieci trzyletnich tworzy się oddział 3-latków.
 - 4) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
 - 5) Przy tworzeniu oddziałów bierze się pod uwagę oczekiwania rodziców.
 - 6) Nie gwarantuje się przejścia tej samej nauczycielki do oddziału, w której pracowała w minionym roku szkolnym.
8. Ostateczny podział na oddziały odbywa się przy projektowaniu projektu organizacyjnego na dany rok szkolny.

9. Informację o kwalifikacji dziecka do oddziału przekazuje się rodzicom w miesiącu wrześniu.
10. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie dziecka do innego oddziału, nawet w czasie roku szkolnego.
11. W Przedszkolu dopuszcza się łączenie dzieci w oddziałach w sytuacjach szczególnych z uwzględnieniem przepisów mówiących o dopuszczalnej liczbie dzieci w oddziale do 25 wychowanków:
 - 1) Choroba nauczyciela, za którego Dyrektor nie jest w stanie ustalić zastępstwa,
 - 2) Okresy dużej absencji wychowanków,
 - 3) W okresach świątecznych, kiedy to nauczyciele korzystają z urlopów wypoczynkowych.
12. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3 lat około 15 minut,
 - 2) Z dziećmi w wieku 4 lat około 20 minut,
 - 3) Z dziećmi w wieku 5 lat około 25 minut,
 - 4) Z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minut.
13. W przedszkolu na pisemny wniosek rodziców prowadzone są dodatkowe zajęcia nauka religii, a ich czas jest dostosowany do możliwości dzieci.

§ 8

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek złożony przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem oczekiwań rodziców.
2. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych, uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:
 - 1) Zajęcia kierowane i niekierowane,
 - 2) Samodzielną zabawę dziecka,
 - 3) Nabywanie umiejętności samoobsługowych, np. w czasie posiłków i nawyków higienicznych,
 - 4) Pobyt na świeżym powietrzu,
 - 5) Organizację zabaw przygotowujących dzieci do nauki czytania i pisanie,
 - 6) Zabaw: ruchowe, badawcze, tematyczne, logopedyczne, konstrukcyjne, relaksacyjne, integracyjne, muzyczne, rytmiczne,
 - 7) Odpoczynek dzieci,
 - 8) Ćwiczenia grafomotoryczne, gimnastyczne, usprawniające funkcję poznawczą, percepcję wzrokową, percepcję słuchową, ortofoniczne i oddechowe,

5. Szczegółowy rozkład dnia uwzględnia rytmiczność stałych czynności i działań przeprowadzanych z dziećmi w oparciu o zasady higieny pracy oraz możliwości psychofizyczne dzieci w określonej grupie wiekowej.
6. Opracowany dla każdej grupy wiekowej ramowy rozkład dnia – „rytm dnia” gwarantuje, realizację zalecanych warunków realizacji podstawy programowej.
7. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
9. W Przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb Przedszkola i są dopuszczone do realizacji przez Dyrektora.

CZAS PRACY I FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 9, 5 godzin od godziny 6³⁰ do godziny 16⁰⁰.
3. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
4. W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 10

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu ustala organ prowadzący Przedszkole.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z żywienia w postaci trzech posiłków.
4. Wysokość opłaty za żywienie dziecka reguluje zarządzenie Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- 1) Rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 15-ego dnia następnego miesiąca,
- 2) Opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe wskazane przez Przedszkole w informacji przekazanej rodzicom,
- 3) Wysokość opłaty za Przedszkole, podawana jest rodzicom w pierwszym tygodniu po zakończonym miesiącu za pomocą aplikacji elektronicznej MobiPortal,
- 4) W przypadku braku dostępu do aplikacji, o której mowa w punkcie 3 informację o wysokości opłaty przekazuje rodzicowi intendent Przedszkola,
- 5) Rodzic zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie dowodu wpłaty do Przedszkola w przypadku braku potwierdzenia wpłaty na koncie bankowym Przedszkola.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 11

1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) Organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna).
 - 2) Ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków).
 - 3) Wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami.
 - 4) Uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę.
 - 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
 - 6) Nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność.
 - 7) Nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika.
 - 8) Współdziała z całym personelem Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu.
 - 9) Informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu, w oddziale.

2. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
3. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej:
 - 1) Realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) Plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) Plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) Część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
 - 2) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) Opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,
 - 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5) Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 6) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 7) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.
5. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,

- 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych, co najmniej dwa razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie.
- 3) Uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach.
- 4) Prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej.
- 5) Informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i Przedszkola.
- 6) Systematycznego eksponowania prac dzieci.
9. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
10. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
11. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
12. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie schodzenia się dzieci do Przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z Przedszkola.
13. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami poprzez:
 - 1) Kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego- spotkania, warsztaty, wykłady;
 - 2) Organizowanie spotkań z lekarzami dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 3) Organizowanie konsultacji, i warsztatów dla rodziców z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) Organizowanie spotkań z logopedą dla rodziców i nauczycieli.

14. Nauczyciele są zobowiązani do wykonywania podstawowych obowiązków pracowników określonych w niniejszym statucie oraz do wykonywania czynności wynikających z ich obowiązków stanowiskowych określonych w szczegółowych zakresach obowiązków.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

§ 12

1. Podstawowym zadaniem pracowników obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, czystości oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, m.in.:
 - 1) Zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu Przedszkola,
 - 2) Wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi i zapewnieniu bezpieczeństwa.

3. Do obowiązków pomocy nauczyciela Przedszkola należy:

- 1) Pomaganie nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 2) Spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków polecanych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających ze szczegółowego rozkładu dnia,
- 3) Pomaganie przy wydawaniu posiłków- zwracanie uwagi na bezpieczeństwo,
- 4) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

4. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) Zaopatrywanie Przedszkola w żywność,
- 2) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom,
- 3) Sporządzanie wspólnie z kucharką i Dyrektorem Przedszkola jadłospisu dla dzieci,
- 4) Prowadzenie magazynu i dokumentacji obowiązującej w Przedszkolu oraz raportów żywieniowych i ich analizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

5. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) Przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków dla dzieci,
- 2) Przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków,
- 3) Branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
- 4) Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów pobranych z magazynu,
- 5) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych,
- 6) Dbanie o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń,
- 7) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

6. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- 1) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 2) Dbanie o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń,
- 3) Przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów BHP,
- 4) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy,
- 5) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

7. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) Utrzymanie w czystości przydzielonej sali zabaw oraz przydzielonych miejsc w Przedszkolu,
- 2) Pomaganie nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 3) Spełnianie czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecanych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających ze szczegółowego rozkładu dnia,
- 4) Udział w spacerach i wycieczkach dzieci - dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 5) Przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów BHP,
- 6) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

8. Do obowiązków woźnego należy:

- 1) Utrzymanie w czystości otoczenia wokół Przedszkola,
- 2) Nadzór nad sprawnością urządzeń w ogrodzie przedszkolnym,
- 3) Naprawianie bieżące sprzętu przedszkolnego,

- 4) Przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów BHP,
- 5) Monitorowanie bezpieczeństwa budynku Przedszkola oraz urządzeń i wyposażenia,
- 6) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

9. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Przedszkola ustala Dyrektor.

10. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania podstawowych obowiązków pracowników określonych w niniejszym statucie oraz do wykonywania czynności wynikających z ich obowiązków stanowiskowych określonych w szczegółowych zakresach obowiązków.

11. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Przedszkola umieszcza się w ich aktach osobowych.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola.
6. Dzieci w Przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) Przebywanie w Przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) Organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,

- 3) Właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) Uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) Zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) Zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) Doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) Przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) Współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) Zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - 11) Ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) Wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) Poszanowanie godności osobistej i wartości,
 - 14) Tolerancję,
 - 15) Akceptację,
 - 16) Zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) Poszanowanie własności.
 - 18) Indywidualne tempo rozwoju,
7. Wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek natychmiastowego reagowania na łamanie Praw Dziecka i natychmiastowego zgłoszenie naruszenia Praw Dziecka do Dyrektora Przedszkola.
 8. Dyrektor Przedszkola ma obowiązek wyjaśnienia sytuacji związanych z łamaniem Praw Dziecka i podjęcia dalszych działań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 9. **Do obowiązków dziecka należy:**
 - 1) Przestrzeganie ustalonych reguł i reguł współżycia w grupie (m.in. sprzątanie po skończonej zabawie i pracy, pilnowanie swojej zabawki przyniesionej z domu),
 - 2) Dbanie o zabawki, ład i porządek w sali,
 - 3) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - 4) Przestrzeganie podstawkowych zasad higieny osobistej,
 - 5) Poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,

- 6) Pełnienie dyżurów,
 - 7) Wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości,
 - 8) Godnego reprezentowania Przedszkola w kontaktach ze środowiskiem,
 - 9) Wykonywania poleceń dorosłych szczególnie dotyczących bezpieczeństwa w tym zakazu oddalania się od nauczyciela i grupy przedszkolnej,
 - 10) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 11) Przestrzegania zasad i norm społecznych obowiązujących w Przedszkolu w relacjach z rówieśnikami, nauczycielami i pozostałymi pracownikami oraz rodzicami,
 - 12) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie,
 - 13) Dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.
10. **Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:**
- 1) Systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu Przedszkolu,
 - 2) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 3) Utajnienia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
11. Skreślenia dziecka z listy wychowanków dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) Wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) Ustalenie sytuacji dziecka i rodziny poprzez współpracę ze służbami mającymi prawo do przeprowadzenia czynności sprawdzających (Policja, gminny pracownik socjalny, kurator sądowy),
 - 3) Przeprowadzenie rozmów przez Dyrektora, psychologa lub innego specjalistę, nauczyciela z rodzicami,
 - 4) Przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka, po wyczerpaniu się wszystkich możliwości pomocy dziecku i rodzinie,
 - 5) Zgłoszenie do odpowiednich służb, w razie takiej konieczności, zawiadomienia o potrzebie podjęcia interwencji wobec dziecka i rodziny, np. do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
 - 6) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
12. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

13. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji w ciągu 14 dni od otrzymania do organu nadrzędnego.
14. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
15. W przypadku stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci Przedszkole podejmuje działania polegające na:
- 1) Terapii indywidualnej dziecka prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów,
 - 2) Udzielaniu porad i konsultacji rodzicom,
 - 3) Wskazaniu możliwości konsultacji i terapii w specjalistycznych instytucjach dla dziecka i rodziny.

§ 14

1. Szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2, 5 lat, które jest samodzielne w zakresie czynności samoobsługowych i sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.
2. Rodzic dziecka 2, 5 letniego powinien złożyć umotywowany pisemny wniosek do Dyrektora Przedszkola.

INDYWIDUALNY MODEL PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) Posiadanie własnego logo,
- 2) Objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
- 3) Współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom, .
- 4) Promowanie placówki w środowisku,
- 5) Tworzenie wizerunku Przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 6) Podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
- 7) Prowadzenie własnej strony internetowej,
- 8) Udział w projektach europejskich.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) Respektowanie niniejszego statutu,
- 2) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osoby zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 5) Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) Zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 8) Informowania nauczycieli o wszelkich niedyspozycjach dziecka przyrowadzonego do Przedszkola,
- 9) Inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

PRAWA RODZICÓW

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,

- 5) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
 - 6) Udziału w życiu Przedszkola, uroczystościach, prowadzonych akcjach i innych wydarzeniach.
3. Rodzice są zobowiązani do poszanowania wzajemnego prawa do prywatności, w tym:
- 1) Zachowania w tajemnicy informacji mogących mieć wpływ na godność i dobre imię innych dzieci uczęszczających do Przedszkola, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników,
 - 2) Nie podejmowania dyskusji na ich temat poza placówką, w szczególności, jeżeli te informacje mogą naruszać dobra osobiste osoby, której dotyczą.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) Umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola,
 - 2) Udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Rodzice zaznajamiają się z treścią statutu na zebraniu ogólnym.

Tekst ujednoczony wchodzi w życie z dniem 15.09.2021 roku.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 4
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ mgr olanta Kuchciak