

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 3
W JASTRZĘBIU-ZDROJU

§ 1

1. Publiczne Przedszkole nr 3 ul. Piastów 2, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Jastrzębie - Zdrój.

§ 2

1. Cele przedszkola:

- 1) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;
- 2) kształcenie u dzieci zdrowych potrzeb zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
- 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) uwzględnianie zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 6) zapewnienie dziecku warunków do prawidłowego rozwoju w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

2. Zadania przedszkola:

- 1) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych - rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;
- 2) współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomaganie rozwoju dziecka;
- 3) diagnozowanie środowiska dziecka;
- 4) wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów;
- 5) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie;
- 6) realizowanie podstawy programowej z wykorzystaniem programów wychowania przedszkolnego i programów własnych;
- 7) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 8) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom;
- 9) organizowanie zajęć rewalidacyjnych w ramach kształcenia specjalnego;

3. Realizacja zadań przedszkola:

1) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;

a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;

b) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;

c) formy współdziałania z rodzicami:

- zebrania ogólne na początku oraz wynikające z potrzeb placówki;

- zebrania grupowe (wg harmonogramu);

- zajęcia otwarte (wg harmonogramu);

- kontakty indywidualne według ustaleń w poszczególnych grupach wiekowych;

- kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany;

- strona internetowa przedszkola;

2) Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

a) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;

b) prowadzenie przez nauczycieli oraz specjalistów obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności rozwojowych oraz przyczyn zaburzeń zachowania;

c) opracowanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;

d) informowanie na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

e) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne lub inne wynikające z opinii dla dzieci, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie,

f) organizowanie we współpracy ze specjalistami konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli,

g) dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem co najmniej 2 razy w roku ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy;

h) organizowanie i prowadzenie edukacji w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

3) Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju: fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu w przedszkolu:

1) w przedszkolu:

- a) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
- b) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć specjalistycznych, dodatkowych, odpowiada nauczyciel prowadzący;
- c) w grupach 3-letnich nauczycielkę w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela;
- d) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga woźna;
- e) pomoc nauczyciela i woźna pełni dyżury w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci według ustalonego harmonogramu;
- f) zajęcia z ostrymi narzędziami (nożyczki, igły) organizowane są w małych zespołach pod obserwacją nauczycielki i pomocy nauczyciela /woźnej/;
- g) nie dopuszcza się do pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych;

2) poza przedszkolem:

- a) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela lub woźna;
- b) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
- c) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub woźna;
- d) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;

3). Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej:

- a) wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców;
- b) wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów;
- c) w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola, mogą również rodzice (prawni opiekunowie), którzy uczestniczą w wycieczce;
- d) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych. Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
- e) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin spacerów oraz wycieczek opracowany przez radę pedagogiczną.

4). Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

5). Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu ukończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Stosowne oświadczenie rodzice składają u wychowawcy grupy;

1) dyrektor, nauczyciele mają prawo żądać od rodziców (prawnych opiekunów) wskazania innej osoby, jeżeli ta, która została upoważniona do odbioru dziecka, budzi wątpliwości dotyczące tego, czy jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo;

2) rodzice wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielowi oraz odbierają z sali zajęć;

3) odpowiedzialność przedszkola rozpoczyna się z chwilą wejścia dziecka do przedszkola;

4) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;

- 5) nauczycielka ma prawo odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
 - 6) rodzic jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie;
 - 7) na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającej wcześniejszą informację;
 - 8) dyżurujący pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem dziecka podczas przyrowadzania go do przedszkola przez rodziców do momentu wejścia dziecka do sali zajęć;
 - 9) dyżurujący pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem dziecka do chwili wyjścia dziecka wraz z opiekunem z budynku przedszkola;
 - 10) W sytuacji, gdy rodzic lub osoba upoważniona do odbioru nie zgłosi się po dziecko do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel:
 - a) ma obowiązek podjąć próby kontaktu telefonicznego z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - b) jeżeli nie ma z nimi kontaktu, powiadamia kolejną osobę znajdującą się na liście osób upoważnionych do odbioru dziecka;
 - c) w przypadku nieodebrania dziecka przez okres jednej godziny po zamknięciu przedszkola, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola, oraz ma prawo powiadomić Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - d) w czasie oczekiwania na odbiór dziecka, nauczyciel zapewnia mu pełną opiekę.
 - 11) Rodzice lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny faktycznego odbioru dziecka.
 - 12) Życzenia jednego z rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.
- 3. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich/dzieci”.**

§ 4

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców

1. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań przedszkola, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 4) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;
- 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Przedszkola i realizuje jej uchwały;
- 7) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola;
- 8) planuje i odpowiada za realizację planu finansowego przedszkola;
- 9) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych, w sprawie odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
- 11) dba o powierzone mienie;

2. Kompetencje rady pedagogicznej

Do kompetencji stanowiących należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 3) zatwierdzanie statutu przedszkola;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy wychowanków;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki;

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) projekt planu finansowego przedszkola;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

3. Kompetencje rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

- 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola do Dyrektora, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 5) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans na stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego;
- 6) wybór przedstawiciela Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 7) uchwalanie corocznego preliminarza Rady i jego zmian;
- 8) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady po zbadaniu sprawozdania;
- 9) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaną oceną pracy;

4. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez:
 - a) nie ingerowanie w swoje kompetencje;
 - b) wspólne ustalanie terminów spotkań;
- 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola;
 - a) na posiedzeniach rad pedagogicznych;
 - b) na zebraniach rady rodziców;
 - c) poprzez podanie informacji w kąciuku dla rodziców, ogłoszenia, stronę internetową, pocztę elektroniczną;

5. Spory między organami rozwiązywane są:

- 1) drogą negocjacji przy współdziałaniu oponentów;
- 2) poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrzprzedszkolnej, o składzie osobowym komisji decyduje dyrektor;
- 3) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący).

§ 5

Organizacja pracy przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.
3. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się w trybie naboru elektronicznego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególny przypadek uznaje się np.:
 - 1) trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka;
 - 2) losowe zdarzenia w rodzinie dziecka;
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Zasady tworzenia grup:
 - 1) dzieci przyjęte w wyniku rekrutacji do przedszkola przydzielone do grup dyrektor;
 - 2) jeżeli w wyniku rekrutacji nie można zorganizować grup jednorodnych wiekowo, dzieci są łączone w grupy zbliżone wiekowo;
 - 3) dzieci, które uczęszczają do danej grupy wiekowej, przechodzą na kolejny rok szkolny do starszej grupy wiekowej – jeżeli nie ma takiej możliwości stosuje się kryterium daty urodzenia dziecka;
 - 4) nie gwarantuje się przejścia tej samej nauczycielki z grupą;
 - 5) w razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie dziecka do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego.

7. 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 i 4-letnie około 15-20 minut
- 2) z dziećmi w wieku 5 i 6-letnie około 30-40 minut

8. W przedszkolu na pisemny wniosek rodziców 5-6-latków prowadzone są zajęcia nauki religii;

9. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

10. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

§ 6

1. Organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych.

2. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:

- 1) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe;
- 2) zajęcia kierowane przez nauczyciela;
- 3) spożywanie posiłków;
- 4) zabiegi higieniczne;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) odpoczynek dzieci;
- 7) spacer i wycieczki;

3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1) zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.

2) w celu prawidłowego realizowania zadań przedszkola w zakresie realizacji

podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

a) podstawową formą kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami są:

- komunikatory społecznościowe;
- poczta elektroniczna;
- kontakt telefoniczny;

3) podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przy współpracynauczyciela i rodziców, w warunkach edukacji w domu rodzinnym. Dziecko powinno w domu, tak jak w przedszkolu, bawić się samodzielnie swoimi zabawkami, konstruować, układać, sprzątać, zaspakajać potrzebę ruchu;

4) nauczyciel ustala bezpośrednio z rodzicami formy kontaktu i sposób przekazywania zadań edukacyjnych;

5) za pośrednictwem wskazanych w pkt.2 a form kontaktów, nauczyciel może udostępniać:

- a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
- b) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
- c) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, zabaw on-line.

6) w celu indywidualizacji nauczania nauczyciel może za pomocą ustalonej z rodzicami formy komunikacji udostępnić konkretną propozycję opracowaną na potrzeby jego dziecka oraz dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, adekwatną do realizowanego programu;

7) w procesie nauki zdalnej aktywności powinny być udostępniane w rozsądnej ilości, zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci (dzieci 3 i 4-letnie czas na wykonanie pracy ok. 15 min., dzieci 5 i 6-letnie ok. 30 min.);

8) proponowane zadania i aktywności z wykorzystaniem narzędzi TIK (komputer, Internet) dla dzieci 4-letnich nie powinny przekroczyć 15 min., a dla dzieci 5 i 6-letnich 20 min. dziennie;

9) propozycje aktywności dla dzieci 3-letnich nie mogą wykorzystywać wysokich technologii (propozycje instrukcji, zadań, słuchowisk, piosenek przekazywane są jako pomoc dla rodziców);

10) przy doborze zadań i aktywności nauczyciele kierują się zasadą racjonalnego

podziału czasu na:

- a) zadania ruchowe (spacery, zabawy, jazda na rowerze);
 - b) zadania doskonalące samodzielność (toaleta poranna, wieczorna, ubieranie się, sprząatanie zabawek, przygotowanie śniadania itp.);
 - c) zadania ze sfery rozwoju kompetencji społeczno-emocjonalnych (rozmowy, zabawy z rodzeństwem, samodzielne zabawy, relaksacja);
- 11) proponowane zadania i aktywności powinny być w zasięgu możliwości materialnych, merytorycznych i czasowych rodziców;
- 12) nauczyciele oraz specjaliści w ramach godzin dostępności dla dziecka i rodziców udzielają porad i konsultacji;
- 13) dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców /opiekunów prawnych/, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo;
- 14) monitorowanie postępów w nauce, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci oraz ocenę postępów ustala każdy nauczyciel opierając się na obowiązującym w przedszkolu systemie wzmacniania każdego dziecka i obowiązujących przepisach, tj. ocenie gotowości szkolnej dziecka oraz postępów dzieci 3, 4 i 5-letnich.
- 15) realizacja zajęć wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych.
- 16) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 7

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.
2. Funkcjonowanie placówki:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny, tj. od godz. 6.00-16.30

- 2) terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców,
- 3) w czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów;
- 3.** Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli:
- a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa.
- b) po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału przedszkola lub całego przedszkola.

§ 8

Zasady odpłatności za przedszkole:

- 1.** Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu określa organ prowadzący.
- 2.** Wysokość opłaty za wyżywienie reguluje zarządzenie dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 3.** W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin dziennie) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
- 4.** Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia.
- 5.** Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu określone są w informacji o dziecku zawartej z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

§ 9

Zakres zadań nauczycieli:

- 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy, zarządzenia bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy dzieci drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stanzagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do przeprowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci oraz nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do rejestru wyjść grupowych wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodowaćskaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenianiepokojących objawów chorobowych.
- 13) Nauczyciel w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) zapoznać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przekazywać rzetelną informację dotyczącą dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) ustalić formy pomocy w działalności wychowawczej;
- 4) włączyć rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych.

3. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz

odpowiedzialność za jej jakość. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw.
- 2) prawidłowo prowadzić dokumentację:
 - a) dziennik zajęć
 - b) dziennik zajęć specjalistycznych
 - c) teczki PPP
- 3) systematycznie i starannie przygotować się do pracy;
- 4) poszukiwać nowatorskich form i metod pracy;
- 5) wyzwać u dzieci aktywność oraz kreatywne postawy celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie;
- 6) przygotować dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową;
- 7) dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych;
- 8) planować własny rozwój zawodowy oraz systematycznie podnosić swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) prowadzić i dokumentować indywidualne arkusze obserwacji;
- 2) prowadzić szczegółową analizę okresu asymilacji, określić kierunki pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy;
- 3) podsumować półroczną i roczną pracę wychowawczo-dydaktyczną;
- 4) wydawać rodzicom dzieci objętych obowiązkiem szkolnym „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek (dotyczy 7-latka) albo może (dotyczy 6-latka) rozpocząć naukę w szkole podstawowej, po uprzednim zgłoszeniu informacji rodzica u nauczyciela do 30 września roku poprzedzającego możliwość podjęcia nauki.

5. Współpraca ze specjalistami. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) kontaktować się z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego: spotkania, warsztaty, wykłady;
- 2) kierować dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców;
- 3) organizować konsultacje, warsztaty dla rodziców z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. W przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego.

1) Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju językowego wychowanków;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
- e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu ustalenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne;
- g) udzielanie rodzicom pomocy ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień;
- h) wspieranie wychowawców, innych nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień,

oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;

i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

a) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET;

b) współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, a także z rodzicami oraz wychowankami w ramach której pedagog ma za zadanie:

- rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola;

- diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

c) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron;

d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom;

e) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np.:

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- placówkami doskonalenia nauczycieli;

- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

- pracownikiem socjalnym;

- asystentem rodziny;

- kuratorem sądowym i innymi.

4) Logopeda, psycholog i pedagog specjalny opracowują na rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora.

5) Na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdania ze swojej pracy.

6) Specjaliści, tj.: logopeda, psycholog i pedagog specjalny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:

- 1) intendent
- 2) kucharka
- 3) pomoc kuchenna
- 4) pomoc nauczyciela
- 5) woźna
- 6) konserwator

2. Zakres zadań pracowników administracyjno-technicznych przedszkola.

1) Do obowiązków pomocy nauczyciela przedszkola należy:

a) pomaganie nauczycielowi w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;

b) spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków polecanych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, wynikających ze szczegółowego rozkładu dnia;

c) pomaganie przy wydawaniu posiłków, zwracanie uwagi na bezpieczeństwo;

d) pomaganie nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczych;

e) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;

f) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;

g) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;

h) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp;

w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2) Do obowiązków intendenta należy:

a) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;

b) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym

wydawaniem;

d) dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;

e) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

f) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;

g) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;

prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników;

h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

3) Do obowiązków kucharki należy:

a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków;

b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem;

c) wydawanie posiłków do poszczególnych grup z uwzględnieniem norm ilościowych;

d) organizacja pracy w kuchni, przydzielanie zadań do wykonania pozostałym pracownikom kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;

e) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;

f) przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACP i dobrej praktyki higienicznej;

g) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;

h) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;

i) natychmiastowe zgłaszanie intendentce lub dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;

j) wykonywanie innych czynności zleconych przez intendenta lub dyrektora wynikających z organizacji pracy.

4) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

a) pomoc kucharce w przygotowywaniu wszystkich posiłków dla dzieci i pracowników;

b) przestrzeganie zasad technologii i przepisów higieniczno-sanitarnych HACP w procesie przygotowywania posiłków;

c) przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACP i dobrej praktyki sanitarnej;

d) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;

- e) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
- f) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendence powstałych usterek oraz nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- g) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp;
- h) wykonywanie innych poleceń kucharki, intendenta lub dyrektora wynikające z organizacji pracy.

5) Do obowiązków woźnej w przedszkolu należy:

- a) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- b) dbanie o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej;
- c) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z organizacji i rozkładu dnia w przedszkolu;
- d) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- e) pomoc nauczycielowi w czynnościach organizacyjnych i porządkowych;
- f) pomoc w przygotowaniu do zajęć i asekurowanie nauczyciela podczas zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
- g) dbanie o ład, czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach przedszkolnych;
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola;
- i) w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej,
a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.

6) Do obowiązków konserwatora należy:

- a) utrzymanie terenu przedszkola w nienagannej czystości;
- b) dbanie o estetyczny i bezpieczny teren ogrodu przedszkolnego;
- c) systematyczne sprawdzanie pod względem technicznym stanu sprzętu ogrodowego na terenie przedszkola;
- d) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie, w salach przedszkolnych oraz w innych pomieszczeniach;
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

§ 11

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu w przedszkolu;
- 2) akceptacji takim jakim jest;
- 3) prywatności;
- 4) ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną;
- 5) rozwoju zainteresowań i uzdolnień;

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad i umów ustalonych w grupie;
- 2) dbania o zabawki, ład i porządek w sali;
- 3) szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka;
- 4) przestrzeganie higieny osobistej w miarę swoich możliwości;

3. Dyrektor w drodze uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nie dotrzymania warunków umowy tj. zaleganie z odpłatnością, absencją;
- 2) skreślenie dziecka z listy wychowanków, które nie zgłosiło się do przedszkola na dzień 1-go września danego roku może nastąpić po upływie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego. Skreślenie z listy poprzedzone jest: wykonaniem telefonu do rodziców oraz wystosowaniem listu poleconego. Wskazana jest pisemna rezygnacja z przedszkola.

§ 12

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

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Obsługę finansową prowadzi Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu- Zdroju na mocy porozumienia z dyrektorem przedszkola.

4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw przepisy.

5. Każdorazowo w celu lepszej czytelności treści statutu wprowadza się ujednolicony tekst z ujętymi zmianami.

§ 13

Statut wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024r.