

S T A T U T

Publicznego Przedszkola nr 8

w Jastrzębiu Zdroju

PODSTAWY PRAWNE :

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59
2. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. , poz. 649)

Listopad 2017

ORYGINALEM
Jastrzębie Zdrój dnia 6.10.17

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 8
44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. Wielkopolska 24
tel. 32 471 12 357
NIP 633-20-27 624, REGON 272000940

Nazwa przedszkola

§ 1

1. Publiczne Przedszkole nr 8 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym. Ustalona, pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi:
Publiczne Przedszkole nr 8
ul. Wielkopolska 24
44-335 Jastrzębie-Zdrój,
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jastrzębie-Zdrój.

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Celem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
 - 4) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
 - 5) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego;

3. Realizacja zadań przedszkola:
- 1) współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej, wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów;
 - 2) pełnienie funkcji doradczej, wspierającej działania wychowawcze, opiekuńcze rodziny, opiekunów;
 - 3) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) stwarzanie maksymalnie korzystnych warunków rozwojowych (wychowawczych i edukacyjnych) dzieciom, w atmosferze akceptacji;
 - 5) współpraca przedszkola z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców
2. Dyrektor przedszkola:
 - 1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu, dla których jest pracodawcą;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkola;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami oraz organem prowadzącym przedszkole;
 - 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi,

Załącznik nr 1
ORYGINALEM
Jastrzębie Zdrój dnia 2014

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 1
44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. Wielkopolska 24
tel. 32 47 18 697
tęp 633 20 27 624 REGON 272000940

placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

3. **Rada pedagogiczna** jest kolegiałnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej zadań statutowych, zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
 - 2) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - 4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 - 5) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych przedszkola oraz statutu przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy wychowanków;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczyciela, projekt planu finansowego przedszkola, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;
- 2) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.

6. **Rada rodziców** jest społecznym organem działającym w ramach systemu oświaty, reprezentującym ogółu rodziców wychowanków wspierających działalność statutową przedszkola.

7. W skład rady wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców dzieci. Rada rodziców działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez siebie, w którym określić należy w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowe tryby prowadzenia wyborów do rady. Regulamin rady nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektor przedszkola;
- 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

ORYGINALEM

Województwo Łódzkie
Załącznik nr 1
Załącznik nr 1

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 9
44-335 Jankowice Zdrój
ul. Wielkopolska 24
tel. 32 400 697
NIP 633-20-27-624 REGON 272000340

9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
10. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązujące prawo oświatowe i nie integrując w swoje kompetencje.
11. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola. Metody rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacje, arbitraż).
12. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w sporach między nauczycielami, nauczycielami a rodzicami, rodzicami, w przypadku braku porozumienia zawiadamia o powstałym konflikcie stosowne organy zgodnie z ustalonym regulaminem.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

§ 5

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego stanowiący zestaw programów wychowania, w całości uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min;
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych uzależniony jest od możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej;
4. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne. Czas trwania tych zajęć dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Sposoby sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych określają stosowne przepisy prawne, a w szczególności:
 - 1) Za bezpieczeństwo i zdrowie w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza terenem przedszkola odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału zgodnie z harmonogramem pracy (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);

ORYGINAŁEM
Zestębie Zdrój dnia 14.10.14

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 6
44-335 Jędrzejów Zdrój
ul. Wielkopolska 24
tel. 02 71 0 697
NIP 633-20-27-624 REGON 272000946

- 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć, za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca je;
 - 3) przedszkole organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
 - 4) przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad i reguł;
 - 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub osobę pełnoletnią upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
 - 2) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców;
 - 3) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
 - 4) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców, prawnych opiekunów bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w holu, w szatni);
 - 5) kontrolę nad właściwym przyprowadzaniem i odbieraniem dziecka z przedszkola sprawują osoba pełniąca dyżur w szatni tj. woźna, sprzątaczką zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 6) do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia się do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola;
 - 7) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 8) osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać;
 - 9) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
 - 10) W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
 - 11) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola lub najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.
6. W przypadku częstych spóźnień rodziców(prawnych opiekunów) i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
- a. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka;

- b. Wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
- c. Wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkolaka;
- d. Podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

§ 6

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będącymi jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentowanych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego.. Arkusz zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez oddział prowadzący przedszkole.

§ 7

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 8

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 2 .
2. Przedszkole pełni dyżur w czasie wakacji zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący.
3. Przedszkole czynne jest od godz. 6⁰⁰ do 19⁰⁰. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska za zgoda organu prowadzącego.
4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka określa organ prowadzący.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w wydanym zarządzeniu.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie określone są w umowie zawartej z rodzicami lub prawnymi opiekunami sporządzonej na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miasta.

7. Przedszkole prowadzi zbiorowe żywienie w oparciu o normy zgodne z wytycznymi ministra Zdrowia w ilości trzech posiłków. Przedszkole w miarę możliwości, prowadzi indywidualne żywienie dla dzieci o specyficznych potrzebach pokarmowych. W szczególnych przypadkach np. wycieczki, uroczystości, dyrektor przedszkola może zmienić organizację dnia w przedszkolu oraz organizację posiłków.
8. W przedszkolu nie zatrudnia się personelu medycznego, w związku z powyższym nie ma możliwości podawania dziecku jakichkolwiek leków oraz wykonywania zabiegów medycznych.

ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 9

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli, pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

§ 10

1. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.
2. Do podstawowych obowiązków i zadań wicedyrektora należy:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu w zakresie ustalonym przez dyrektora;
 - 2) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrekcja przedszkola w miarę możliwości kadrowych powierza nauczycielowi oddział na wszystkie lata uczęszczania dziecka do przedszkola.

Planowanie pracy nauczyciela

§ 12

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczanymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

RYGINAŁEM

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 1
44-330 Jaszcze Zdrój
ul. 800-lecia Polska 24
tel. 62 77 49 697
NIP 833-20-27 941 REGON 272009940

oszczędnie Zdrój dnia 09.12.17

2. Nauczyciel odpowiada przed wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwa powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo jest priorytetem wszystkich jego działań.
3. Nauczyciel przedszkola zobowiązany jest do :
 - 1) współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
 - a) zaznajamiania rodziców (opiekunów) z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - b) uzyskuje informacje dotyczące rozwoju dziecka;
 - c) informuje rzetelnie rodziców o postępach w rozwoju dziecka, stopniu przyswajania umiejętności oraz zachowaniu;
 - 2) współdziałania z domem rodzinnym wychowanków oraz środowiskiem lokalnym w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych
 - 3) planowania, organizowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, oparty na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wybranych do realizacji programów.
 - 4) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
 - 5) stwarzania warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych i optymalnej aktywności dzieci;
 - 6) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, zdrowotnej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
 - 7) prowadzenia i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 8) podejmowania i prowadzenia innych zajęć organizacyjno-wychowawczych zleconych przez dyrektora przedszkola;
 - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, doskonalenia kwalifikacji zawodowych;
 - 10) tworzenia w przedszkolu dobrej atmosfery pracy;
 - 11) prowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz jej dokumentowanie;
 - 12) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, oraz opiekę zdrowotną i inną;
4. Przebieg opieki, wychowania i nauczania dzieci jest dokumentowany a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy.
5. Przedszkole na podstawie decyzji rady pedagogicznej może realizować działalność innowacyjną zgodnie z ustalonymi zasadami i odrębnymi przepisami w tym zakresie.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Nauczyciel współpracuje z rodzicami organizując spotkania w celu wymiany informacji oraz ujednolicenia oddziaływań wychowawczych dzieci.
 - 1) częstotliwość organizowania spotkań konsultacyjnych, warsztatów dla rodziców z udziałem specjalistów różnych dziedzin jest następująca :

- a) zebrania ogólne – na początku września zebranie informacyjno-organizacyjne oraz w ciągu roku szkolnym w miarę bieżących potrzeb;
 - b) zebrania grupowe – wg harmonogramu w miarę bieżących potrzeb;
 - c) zajęcia otwarte: według rocznego planu współpracy z rodzicami;
 - d) kontakty indywidualne – na bieżąco w miarę potrzeb;
 - e) warsztaty dla rodziców w miarę potrzeb.
- 2) włącza rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych;
8. Nauczyciele mają prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.
9. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązków.

§ 13

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumienie oraz stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zapewnić sprawne działanie przedszkola i współdziałać ze sobą, wspierać w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnych uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji Publicznego Przedszkola nr 8.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola podpisują obydwaj rodziców, dotyczy to również oświadczenia do odbioru dziecka z przedszkola.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia nie wymagający szczególnej opieki rehabilitacyjnej i rewalidacyjnej.
6. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
 - 1) Wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
 - 2) Takiej organizacji życia przedszkolnego, która umożliwia wybór własnej aktywności, dobrze zorganizowanego zdrowego żywienia i rozwoju ruchowego zgodnie z przepisami prawa;

ORYGINALEM
Załącznik nr 1
Załącznik nr 1

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 8
44-330 Strzegomia Zdrój
ul. Wątkowska 24
tel. 02 47 19 697
NIP 633-20 67 024 REGON 27200940

- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej, tożsamości narodowej i religijnej;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
7. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania regulaminów sal zajęć, placów zabaw;
 - 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
 - 4) dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku: wszawicy, choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby, sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia; o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.
 8. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nie dotrzymania warunków umowy, tj. zaleganie z odpłatnością dłużej niż dwa miesiące, po zawiadomieniu rodziców z dwutygodniowym wyprzedzeniem;

§ 15

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 7) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 16

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

ORYGINALEM
Zachrzębie Zdrój dnia 01.12.2017

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 6
44-335 Janówko Zdrój
ul. Wiosna 24
tel. 32 71 19 697
NIP 633-20-27-624 REGON 272000940

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

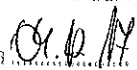
1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową prowadzi Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju na mocy porozumienia z dyrektorem przedszkola.

§ 18

1. Na podstawie ramowego statutu rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany. Przedstawia go do uchwalenia radzie pedagogicznej.
2. Każdorazowo w celu lepszej czytelności treści statutu wprowadza się jednolity tekst z ujętymi zmianami.
3. Rodzice (opiekunowie) zaznajamiają się z treścią statutu na zebraniu ogólnym i udostępnia się im go do wglądu.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 3

Barbara Matusiak

RYGINALEM
Jastrzębie Zdrój dnia  09.10.17

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 3
44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. Wielkopolska 24
tel. 32 471 59 697
NIP 633-20-27-624 REGON 272000940