

**STATUT
PRZEDSZKOŁA
MIEJSKIEGO NR 6
IM. UNICEF
W BĘDZINIE**

**Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty - tekst jednolity: (Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, tekst jednolity (Dz. U. z 2015r. poz. 357,1268,1418)
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym – tekst jednolity: (Dz. U. z 2015r. poz. 1515)
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. nr 61, poz.624 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2007r. nr 35 poz. 222)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia i wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005r. nr 19, poz. 167, Dz. U. z 2015r. poz. 1113)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2007 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. z 2007r. nr 157 poz. 1100, Dz. U. z 2016r. poz. 895)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 10 września 2002 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. nr 155/2002 poz. 1288, Dz. U. z 2015r. poz. 1264)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji(Dz. U. z 2009r. nr 116, poz.977, Dz. U. z 2015r. poz. 1250)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 30 czerwca 1999 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach(Dz. U. nr 67/99 poz. 753 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2014r. poz. 478).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innego (Dz. U. z 2004r. nr 26, poz.232, Dz. U. z 2009r. nr 31, poz. 208)

12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2011r. nr 161, poz.968)
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 5 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego i podręczników oraz zalecania środków dydaktycznych (Dz. U. z 2004r. nr 25, poz. 220, Dz. U. z 2012r. poz.752)
14. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 11, poz. 114, Dz. U. z 2013r. poz. 532)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2001 roku w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. z 2001r. nr13 poz. 114, Dz. U. z 2003r. nr 23 poz. 192)
16. Rozporządzenie MENiS z dnia 4 kwietnia 2005 roku w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2005r. nr 68, poz.587, Dz. U. 2013r. poz. 1257)
17. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 września 2008 roku w sprawie sposobu i trybu organizowania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z dnia 1 października 2008r. nr 175, poz. 1086, Dz. U. z 2014r. poz. 1157)
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki(Dz. U. nr 135/2001 poz.1516, Dz. U. z 2014r. poz.1150)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lipca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela oraz trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego 2009r. w sprawie (Dz. U. z 2009 r. nr 123,poz 1022, Dz. U. z 2012r, poz. 1538)
20. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. nr 131, poz. 1078)
21. Rozporządzenie MENiS z 28 maja 2010r. w sprawie wzorów świadectw , dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r. nr 97 poz. 624, Dz. U. z 2015r. poz. 23)

22. Rozporządzenie MEN z dnia 24 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2010 nr 235 poz. 1543, Dz. U. z 2013r. poz.393)

23. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 9 października 2009r. nr 168, poz. 1324, Dz. U. z 2015r. poz. 1270)

24. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r. nr 100 poz. 1024).

25. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998r. nr 21, poz. 94 z późn. zm. Dz. U. z 2016r. poz. 910)

26. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 7 lipca 1991 r. (Dz. U. nr 120, poz.526)

27. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 6
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola	str. 6
ROZDZIAŁ III	Organy przedszkola	str. 11
ROZDZIAŁ IV	Organizacja przedszkola	str. 14
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy	str. 16
ROZDZIAŁ VI	Wychowankowie przedszkola	str. 27
ROZDZIAŁ VII	Postanowienia końcowe	str. 28

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie nr 6 im Unicef ogólnodostępne z oddziałami integracyjnymi w Będzinie, jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Będzinie, przy ulicy Stalickiego 10A, tel. / fax.: 032 267 61 94, e- mail: pm6@bedzin.eu
3. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie nr 6 im Unicef w Będzinie.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Będzin.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Na pieczętkach i szyldzie używana jest pełna nazwa przedszkola wraz z dodatkowymi informacjami: Przedszkole Miejskie nr 6 im Unicef w Będzinie ul. Stalickiego 10A 42-500 Będzin tel. 267 61 94 Identyfikator 271067818.
7. Przedszkole ma nadane imię Unicef.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, które tworzy środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. W skład przedszkola wchodzi: oddziały ogólnodostępne i oddziały integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych .
10. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
11. Przedszkole jest obiektem chronionym przez monitoring wizyjny.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej i programów nauczania i wychowania.
 - 1) udziela dzieciom pomocy pedagogicznej, psychologicznej, rewalidacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - 2) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 3) zapewnia dzieciom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
 - 1) **Celem wychowania przedszkolnego jest:**
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych;
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- j) 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:

- a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- b) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- c) wyposażenie dziecka w wiedzę i umiejętności stosownie do jego rozwoju i zdolności,
- d) rozwijanie wrażliwości i zdolności twórczego myślenia,
- e) stwarzanie dzieciom warunków do nabycia i utrwalania wiedzy i umiejętności,
- f) integrowania treści edukacyjnych,
- g) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
- h) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w celu udzielania dziecku specjalistycznej pomocy,
- i) prowadzenie nauczania indywidualnego dla dzieci przewlekle chorych i niepełnosprawnych,
- j) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,
- k) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- l) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców.

3. Sposoby realizacji zadań przedszkola.

- 1) Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
- 2) Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 3) Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne;
 - b) tematykę materiału edukacyjnego, która zawiera treści zgodne

- w wymaganiami podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
 - d) diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 4) Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród rekomendowanych przez MEN lub:
- a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
- 5) Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
- 6) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
- 7) Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 8) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 9) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
- 10) Program wychowania przedszkolnego, który dopuszcza dyrektor jest zgodny z możliwościami i potrzebami grupy uczniów, dla których został przeznaczony.

4. Przedszkole określa sposób realizacji zadań, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka niepełnosprawnego poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym,
- 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne,
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego i programu profilaktyki dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne, rehabilitacyjne
- 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym,
- 6) przedszkole udziela pomocy rodzicom (opiekunom dzieci) w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.

5. Przedszkole organizuje dla dzieci, które ukończyły 3 rok życia zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju z udziałem ich rodzin. Dyrektor powołuje zespoły wczesnego wspomagania, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi (pedagog, psycholog, logopeda, rehabilitant oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka):

- 1) Dyrektor koordynuje prace zespołów.
- 2) Zadania zespołów wczesnego wspomagania rozwoju dziecka to w szczególności:
 - a) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka,
 - c) ustalenie miejsca prowadzenia zajęć oraz liczebności grup, co uzależnione jest od potrzeb i możliwości dziecka,
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania stosowanie do potrzeb dziecka

- i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,
- e) udzielanie pomocy rodzinie dziecka w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem,
- f) rozpoznawanie zachowań niepożądanych i utrwalenie właściwych reakcji na te zachowania,
- g) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu,
- h) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach wczesnego wspomagania.

6. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §11 niniejszego statutu,
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym mniej więcej wg proporcji:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 3) przestrzeganie liczebności grup,
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 7) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola,
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
- 13) wyposażenie odpowiedniego pomieszczenia w przedszkolu, w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Postępowanie nauczycieli po zaistniałym wypadku wychowanka:

- a) jeśli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - zawiadamia dyrektora przedszkola,
 - zapewnia natychmiastową opiekę przedmedyczną

- zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów),
- b) jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje dyrektor przedszkola lub nauczyciel będący jej organizatorem,
- c) szczegółowy tryb postępowania w razie wypadku określają odrębne przepisy.

8. Zadania nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”, a w szczególności:

- 1) Jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wykonuje się następujące czynności:
 - a) wyprowadza się dzieci z zagrożonych pomieszczeń w bezpieczne miejsce,
 - b) stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi, informuje dyrektora i pozostały personel,
 - c) jeżeli pożaru nie da się ugasić dostępnymi środkami zawiadamia straż pożarną.
- 2) Jeśli w przedszkolu ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna, nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując dzieciom poruszać się trzymając się za ręce a sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę.

9. Przedszkole objęte jest całodobowym monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym.

10. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców.

- 1) dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzenia i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami,
- 2) na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego dyrektor zobowiązuje nauczycieli, personel do bezwzględного przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola,
- 3) dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
- 4) w sytuacji szczególnej, gdy nauczyciel, nie może wydać dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem, podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka,
- 5) obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola,
- 6) rodzic przestrzega godzin przyprowadzenia i odbierania dziecka z przedszkola,
- 7) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów,
- 8) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
- 9) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem,
- 10) rodzice przyprowadzają dziecko do sali zajęć i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
- 11) osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym, nie będzie mogła go odebrać,
- 12) spóźnienia dziecka, należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9⁰⁰,
- 13) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców,
- 14) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje

z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 3

1. Organami, przedszkola są:

- a) dyrektor przedszkola,
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Rodziców

1) Zadania i kompetencje dyrektora przedszkola:

- a) kieruje bieżącą działalnością wychowawczo- dydaktyczną przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzoru pedagogicznego,
- c) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu z listy przedszkolaków,
- d) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- e) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekt 5 – letniego i rocznego planu pracy, kieruje jego realizacją oraz składa Radzie Pedagogicznej sprawozdania z jego realizacji,
- f) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- g) dopuszcza do użytku przedszkolne programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej,
- h) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy dzieci i pracowników. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektu należącego do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
- i) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
- j) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów,
- k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- l) organizuje zajęcia z języka obcego nowożytnego zgodnie z podstawą programową,
- ł) organizuje na wniosek rodzica zajęcia rewalidacyjne i zajęcia z wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- m) organizuje nauczanie indywidualne,
- n) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do

- zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- o) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - p) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola a nauczycielom po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - q) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - r) gospodaruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - s) organizuje administracyjną, finansową gospodarczą obsługę przedszkola, dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - t) planuje i odpowiada za realizowanie planu finansowego zgodnie z przepisami,
 - u) prowadzi dokumentację kancelaryjno - archiwalną i finansową zgodnie z przepisami,
 - v) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - w) ustala harmonogram organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - x) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - y) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji a w szczególności tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
- Dyrektor prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności przedszkola oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

2) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola.

- a) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- b) Przewodzącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- c) Przewodzący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminem.
- d) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- e) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- f) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokółów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokółów w formie papierowej. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola.

3) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
- uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- podejmowanie uchwał w sprawie programów autorskich, eksperymentów, innowacji,
- zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- statutu i jego zmian,

- podejmowanie uchwał w sprawie powoływania przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

4) Rada Pedagogiczna opiniuje;

- organizację pracy przedszkola , w tym ramowy rozkład dnia,
- projekt planu finansowego placówki,
- przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
- przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień oraz wymierzaniu kar porządkowych.
- nadanie imienia dla przedszkola.

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, a o ich wstrzymaniu zawiadamia organ prowadzący.

Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.

5) Rada Rodziców

- W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców w przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) wszystkich dzieci.
- Rada Rodziców pracuje w oparciu o zatwierdzony przez siebie regulamin.
- W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

6) Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :programu profilaktyki skierowanego do dzieci, nauczycieli i rodziców, programu wychowawczego,
- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
- opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

7) Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola a w szczególności :

- bierze udział w projektowaniu i dokonywaniu zmian w statucie, swoje propozycje przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia,
- opiniuje plan pracy przedszkola,
- w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

8) Zasady współdziałania organów przedszkola

Organy przedszkola mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych prawem. Koordynatorem działania poszczególnych organów jest dyrektor .

9) Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

- a) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola,

- b) sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola mogą być rozwiązywane przez konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów przedszkola.

10) Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Szczegółową organizację pracy placówki obejmującej opiekę nad dziećmi określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

§ 6

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego lub własnego opracowanego przez nauczyciela danej grupy wiekowej w oparciu o obowiązującą podstawę programową oraz indywidualnych programów rewalidacyjnych uwzględniających cele rewalidacyjne, założeń oligofrenopedagogiki.
2. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć planowanych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 7

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 9

1. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne, jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
2. 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.
3. Na wniosek rodziców przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole może rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia proponowane przez Gminę Będzin, zgodnie z potrzebami dzieci i ich rodziców.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.
2. Ustala się że:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w każdym roku szkolnym przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora placówki, zgodnie z potrzebami środowiska,
 - 2) liczba oddziałów ustalana jest w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki,
 - 3) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godz. od 8.00 do 13.00.
3. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 5 sal zajęć z niezbędnym wyposażeniem,
 - pokój terapii pedagogicznej,
 - salkę do rehabilitacji,
 - szatnie dla dzieci,
 - pomieszczenia sanitarne (w tym także przystosowane dla dzieci niepełnosprawnych),
 - pomieszczenie socjalne,

- pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
- szatnię dla personelu,
- kuchnię,
- jadalnię,
- plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabaw.

Stan urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie sal zajęć i placu zabaw zapewnia pełne bezpieczeństwo użytkownikom.

4. Zasady ustalania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu realizowane są na podstawie uchwały organu prowadzącego przedszkole.
 - 1) należność za wyżywienie ustala się zarządzeniem dyrektora przedszkola,
 - 2) z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowanie dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
4. Wszyscy pracownicy placówki muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia wychowanków.
6. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

1) Do zadań nauczycieli należy:

- a) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.
- b) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość.
- c) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci.
- d) Opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola.
- e) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
- f) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- g) Przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

- h) Udział w tworzeniu i praca w zespołach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- i) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
- j) Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- k) Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
- l) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- ł) Współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, zdrowotnej.
- m) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- n) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja ich postanowień i uchwał.
- o) Inicjowanie i organizowanie uroczystości o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym itp.
- p) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- q) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
- r) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

2) Do zadań zespołów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- a) rozpoznanie problemów dziecka i ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy oraz określanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy z uwzględnieniem zaleceń orzeczenia i opinii poradni,
- b) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla dziecka z orzeczeniem kształcenia specjalnego,

3) Nauczyciele wspomagający i specjaliści:

- a) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
- b) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą a w szczególności :
 - wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybierają programy wychowania przedszkolnego,
 - dostosowują realizację programów do możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 - w zależności od indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci niepełnosprawnych opracowują , realizują indywidualne programy edukacyjne – terapeutyczne,
 - uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - prowadzą zajęcia rewalidacyjne,
 - prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny.
- c) Dyrektor przedszkola ustala zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych uczestniczy nauczyciel prowadzący grupę, nauczyciel wspomagający i specjaliści.

4) Do zadań psychologa należy :

- a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci.
- b) Diagnozowanie i potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.

- c) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych i mediacyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
- d) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
- e) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym.
- f) Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola.
- g) Współpracowanie z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich.
- h) Współuczestniczenie w organizowaniu naboru dzieci do oddziałów integracyjnych, a w szczególności w kwalifikacji dzieci niepełnosprawnych.
- i) Opracowanie charakterystyk psychologicznych dzieci niepełnosprawnych, ocena poziomu rozwoju psychoruchowego, diagnoza rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

5) Do zadań logopedy należy :

- a) Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma.
- b) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
- c) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej u dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
- d) Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii.
- e) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
- f) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami.
- g) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

6) Do zadań rehabilitanta należy :

- a) Czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia.
- b) Organizowanie zespołów korekcyjno – kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń.
- c) Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich.
- d) Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności, natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń.
- e) Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia.
- f) Uczestniczyć w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli.
- g) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

7) Zadania pracowników obsługi i administracji

- a) W przedszkolu zatrudnia się:
- pomoc nauczyciela,
 - główną księgową,
 - pracowników administracyjno- biurowych,
 - intendenta,
 - kucharza,
 - pomoc kucharza,
 - woźne oddziałowe,
 - dozorców nocnych,
 - konserwatora.

8) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- a) Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- b) Zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, zabiegów higienicznych.
- c) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
- d) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- e) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- f) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- g) Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- h) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- i) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

9) Do obowiązków głównego księgowego należy :

- a) Sprawdzanie rachunków pod względem formalno- rachunkowym.
- b) Dekretacja dokumentów.
- c) Księgowanie dokumentów.
- d) Miesięczne uzgadnianie kont syntetycznych z kontami analitycznymi
- e) Miesięczne uzgodnienia konta: 221,310-dochody własne, oraz konta 221- dochody budżetowe z intendentkami.
- f) Sporządzanie sprawozdań Rb 27,28 Rb 34, RbST.
- g) Podanie kwoty na środki przeznaczone na finansowanie wydatków oraz wynagrodzeń i zatwierdzenie.
- h) Sprawdzanie listy płac (potrąceń z wynagrodzeń na konto).
- i) Nadzór nad rozliczeniem z ZUS- em, Urzędem Skarbowym, oraz wyjaśnienie niezgodności z w/w urzędami.
- j) Przesyłanie przelewów dotyczących dochodów do budżetu miasta.
- k) Współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie realizacji budżetu miasta.
- l) Sporządzanie sprawozdań opisowych.
- ł) Sporządzanie planu budżetu oraz kalkulacji płac na rok następny
- m) Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu.
- n) Sporządzanie sprawozdań do GUS-u F03.
- o) Uzgadnianie inwentarza , środków trwałych, umorzenia.
- p) Sporządzanie bilansu.
- q) Prowadzenie dokumentacji- PZU

- r) Wyjaśnianie spraw związanych z prowadzeniem obsługi finansowo- księgowej placówek.
- s) Nadzór nad realizacją wydatków budżetowych w stosunku do planu finansowego.
- t) Nadzór nad planem finansowym: dochody własne, budżet podstawowy, fundusz socjalny oraz dochody.
- u) Nadzór nad całokształtem czynności inwentaryzacyjnych.
- w) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń i poleceń przełożonego.
- x) Znajomość przepisów dotyczących wykonywanych czynności.
- y) Systematyczne doskonalenie organizacji i metod pracy na stanowisku, w miarę zdobywania doświadczeń i umiejętności organizowania pracy.
- z) Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych drogą samokształcenia, korzystania z kursów, szkół itp.
- aa) Wykazywanie dbałości i troski o mienie zakładu a w szczególności będące w jego użytkowaniu, za które ponoszona jest odpowiedzialność służbowa.
- bb) Przestrzeganie terminów załatwionych spraw.
- cc) Przekładanie swojemu przełożonemu do akceptacji załatwianych spraw z pełnym odpowiedzialności jakość opracowania.
- dd) Przestrzeganie dyscypliny pracy, pełne wykorzystywanie dnia roboczego dla czynności służbowych.
- ee) Skrupulatne przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
- ff) Wykazywanie subordynacji wobec przełożonego oraz życzliwości wobec współpracowników w tym udzielanie się w miarę swoich możliwości pomocy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
- gg) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu o ujawnionych nadużyciach gospodarczych.
- hh) Utrzymywanie porządku i czystości w przechowywanych aktach oraz porządku i czystości na stanowisku pracy.
- ii) Pełne przestrzeganie wszystkich postanowień Regulaminu Pracy i przepisów porządkowych.

10) Do obowiązków pracownika administracyjno-biurowego należy:

- a) Sporządzanie list płac dla wypłaty normalnej, nadgodzin, premii uznaniowej, świadczeń urlopowych.
- b) Obliczanie dodatków nocnych.
- c) Obliczanie jubileuszy, odpraw, ekwiwalentów urlopowych.
- d) Obliczanie L-4
- e) Dokonywanie przelewu wynagrodzeń na konta osobiste pracowników.
- f) Prowadzenie ewidencji kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych.
- g) Sporządzanie list płac z umów zlecenia.
- h) Sporządzanie rachunków do umów zlecenia.
- i) Obliczanie podatku oraz drukowanie PIT 11, PIT 8B
- j) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych(ZUS ZUA, ZUS ZZA).
- k) Wyrejestrowywanie pracowników ubezpieczeń społecznych(ZUS ZWUA).
- l) Zgłaszanie członków rodziny do ubezpieczeń społecznych (ZUS ZCZA).
- ł) Sporządzanie oraz przesyłanie do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA, a następnie ich drukowanie wraz z potwierdzeniem przyjęcia przesyłki przez ZUS.
- m) Sporządzanie raportów RMUA na prośbę ubezpieczonych pracowników.
- n) Zgłaszanie do ZUS IWA drogą elektroniczną.
- o) Korekta ZUS.

- p) Obliczanie zaliczki na podatek dochodowy oraz drukowanie PIT 4.
- q) Wystawianie zaświadczeń o dochodach na prośbę pracownika.
- r) Wystawianie zaświadczeń RP-7.
- s) Prowadzenie rejestru faktur i rachunków.
- t) Opisywanie faktur i rachunków.
- u) Dokonywanie płatności faktur i rachunków drogą elektroniczną (przelewy).
- v) Uzgadnianie stanu faktycznego na rachunkach bankowych z wyciągami bankowymi.
- w) Sporządzanie sprawozdań GUS Z-03, Z-06.
- x) Prowadzenie korespondencji związanej z działalnością placówek.
- y) Redagowanie pism urzędowych.
- z) Rejestrowanie zwolnień lekarskich oraz analiza prawidłowości ich wypełniania.
- aa) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń i poleceń przełożonego.
- bb) Znajomość przepisów dotyczących wykonywanych czynności.
- cc) Systematyczne doskonalenie organizacji i metod pracy na stanowisku, w miarę zdobywania doświadczeń i umiejętności organizowania pracy.
- dd) Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych drogą samokształcenia, korzystania z kursów, szkoleń itp.
- ee) Wykazywanie dbałości i troski o mienie zakładu a w szczególności będące w jego użytkowaniu, za które ponoszona jest odpowiedzialność służbowa.
- ff) Przestrzeganie terminów załatwionych spraw.
- gg) Przekładanie swojemu przełożonemu do akceptacji załatwianych spraw z pełnym odpowiedzialności jakość opracowania.
- hh) Przestrzeganie dyscypliny pracy, pełne wykorzystywanie dnia roboczego dla czynności służbowych.
- ii) Skrupulatne przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
- jj) Wykazywanie subordynacji wobec przełożonego oraz życzliwości wobec współpracowników w tym udzielanie się w miarę swoich możliwości pomocy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
- kk) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu o ujawnionych nadużyciach gospodarczych.
- ll) Utrzymywanie porządku, czystości w przechowywanych aktach oraz porządku i czystości na stanowisku pracy.
- ł) Pełne przestrzeganie wszystkich postanowień Regulaminu Pracy i przepisów porządkowych.

11) Do obowiązków intendenta należy:

- a) Zakupowanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
- b) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- c) Przestrzeganie norm żywieniowych.
- d) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
- e) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- f) Sporządzanie na bieżąco kart ilościowo- wartościowych.
- g) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo- wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgową.
- h) Codzienne wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- i) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.

- j) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- k) Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
- l) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
- ł) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- m) Pobieranie od rodziców opłat za przedszkole.
- n) Odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze.
- o) Sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie na bieżąco księgowości.
- p) Odprowadzanie do banku zainkasowaną gotówkę zgodnie z przepisami prawa finansowego.
- q) Czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP.
- r) Zakupowanie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola.
- s) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami, dokonywanie rozliczeń gotówki z rachunkami.
- t) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- u) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji których ujawnienia może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- v) Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- w) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- x) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

12) Do obowiązków kucharza należy:

- a) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- b) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym.
- c) Organizowanie pracy personelu kuchni.
- d) Przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi.
- e) Codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- f) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- g) Przestrzeganie norm żywieniowych.
- h) Dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi.
- i) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- j) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
- k) Dbanie o czystość naczyń(wyparzenie ich po każdym posiłku)
- l) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- ł) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież.
- m) Używanie czystej odzieży ochronnej(fartuch, czepek, zapaska), podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- n) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
- o) Odpowiadania za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- p) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji których ujawnienia może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

- q) Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- r) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- s) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- t) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach(wnoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości).
- u) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

12) Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- a) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
- b) Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
- c) Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
- d) Raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach.
- e) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sali i pomieszczeń przedszkolnych.
- f) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych.
- g) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.
- h) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- i) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
- j) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- k) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji których ujawnienia może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- l) Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- ł) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- m) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- n) Po zakończonej pracy wyłączenie źródła energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczenie pomieszczenia przed włamaniem.
- o) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach(wnoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości).
- p) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

13) Do obowiązków woźnej należy:

- a) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
- b) Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn za ścian i sufitów, opróżnianie koszy,

- wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zalecaną gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
- c) Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
 - d) Raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach.
 - e) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.
 - f) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych.
 - g) Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku).
 - h) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
 - i) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
 - j) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.
 - k) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
 - l) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
 - ł) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
 - m) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
 - n) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
 - o) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
 - p) Po zakończonej pracy wyłączanie źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczenie pomieszczenia przed włamaniem.
 - q) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości).
 - r) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - s) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

14) Do obowiązków konserwatora należy:

- a) Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu.
- b) Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich, rozliczanie się z pobranych materiałów.
- c) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem.
- d) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji których ujawnienia może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- e) Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- f) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- g) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

- h) Po zakończonej pracy wyłączenie źródła energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczanie pomieszczenia przed włamaniem.
- i) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- j) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14

1. W przedszkolu z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 15

1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. nr 88 poz. 553, z póź. zm.)
 - 1) Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
- 2) **Szczegółowy zakres zadań nauczycieli :**
 - a) nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - b) nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy,
 - c) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa,
 - d) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje,

- e) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu :**
- a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c. włączanie ich w działalność przedszkola.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel, wskazany w stosownym zarządzeniu Prezydenta Miasta Będzina.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu, trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców i nauczycieli.
- 5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:**
- a) zebrania ogólne,
 - b) zebrania grupowe,
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
 - d) kąci dla rodziców,
 - e) zajęcia otwarte,
 - f) uroczystości środowiskowe.
6. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawa do:
- a) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola,
 - b) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
 - c) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców,
 - e) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.
7. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - c) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia,
 - d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - f) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - g) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,
 - h) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa,

- i) nieprzyrowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom,
 - j) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
8. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
10. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16

- 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia.
- 2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
- 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 4. W zależności od potrzeb tworzy się oddziały integracyjne.
- 5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
- 6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
- 7. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez PPP, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 8. Szczegółowe kryteria rekrutacji dzieci do przedszkola znajdują się w „Zasadach rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 6 w Będzinie”

8. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do :

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) szacunku dla jego potrzeb,
- c) poszanowania własności,
- d) opieki i ochrony,
- e) akceptacji jego osoby.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Sposoby rozpatrywania skarg i wniosków:

- a) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,
- b) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie,
- c) w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis treści sprawy,
- d) przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi i wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący,
- e) skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia,
- f) szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców.

3. Przedszkole prowadzi dokumentację pedagogiczną, którą stanowią:

- a) dzienniki zajęć poszczególnych grup,
- b) arkusze obserwacji dziecka,
- c) dziennik zajęć logopedycznych,
- d) dziennik zajęć rehabilitacyjnych,
- e) dziennik zajęć psychologicznych,
- f) protokolarz Rad Pedagogicznych.

4. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Wszelkie zmiany statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.

6. Przedszkole działa w oparciu o przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

Wszyscy zatrudnieni nauczyciele są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do prawidłowej realizacji przebiegu kształcenia i wychowania na okres zatrudnienia w przedszkolu.

Wszyscy zatrudnieni pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych a także do przestrzegania tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach związanych z pracą placówki.

Niniejszy statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2016r. uchwałą nr 10/31/08/2016