



**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 4 IM. JANA BRZECHWY
W BĘDZINIE**

UL. IGNACEGO DASZYŃSKIEGO 3A tel./fax 32 267-80-89

adres e-mail: pm4@pm4bedzin.hb.pl

www.pm4bedzin.edupage.org

**STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 4
IM. JANA BRZECHWY
W BĘDZINIE**

Będzin, 2019 rok

Załącznik do Uchwały nr 11/2018/2019
Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 4
im. Jana Brzechwy w Będzinie

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 967) wraz z aktami wykonawczymi.

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:

Przedszkole Miejskie nr 4 im. Jana Brzechwy w Będzinie

2. Siedziba przedszkola mieści się w Będzinie przy ulicy Ignacego Daszyńskiego 3A (kod pocztowy 42-500).
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczętkach:

Przedszkole Miejskie nr 4
im. Jana Brzechwy
ul. Ignacego Daszyńskiego 3A 42-500 Będzin,
NIP 625-21-02-186 REGON 271067965
tel./fax 32 267-80-89

4. Przedszkole Miejskie nr 4 im. Jana Brzechwy w Będzinie jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
5. Przedszkole ma nadane imię Jana Brzechwy.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Będzin.
7. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Będzinie przy ul. 11 Listopada 20 (kod pocztowy 42-500).
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.
9. Przedszkole jest jednostką budżetową, która tworzy środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Przedszkole może prowadzić grupy integracyjne za zgodą organu prowadzącego.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

Cele przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

2. Całościowe wsparcie rozwoju dziecka realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, umożliwiającą dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

§ 3

1. Cele wychowania przedszkolnego realizuje się w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka uwzględniający w szczególności czynności takie jak: sprzątanie, pakowanie, trzymanie przedmiotów jedną ręką i oburącz, małych przedmiotów z wykorzystaniem odpowiednio ukształtowanych chwytów dłoni, używanie chwytu pisarskiego podczas rysowania, kreślenia i pierwszych prób pisania.
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka uwzględniający w szczególności rozumienie przez dziecko przeżywanych emocji i uczuć, właściwe reagowanie na określone sytuacje emocjonalne, panowanie nad nieprzyjemną emocją, np. podczas czekania na własną kolej w zabawie lub innej sytuacji.
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka uwzględniający w szczególności umiejętność używania zwrotów grzecznościowych podczas powitania, pożegnania, sytuacji wymagającej przeproszenia i przyjęcia konsekwencji swojego zachowania.
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka uwzględniający w szczególności umiejętność odróżniania elementów świata fikcji od realnej rzeczywistości, byty rzeczywiste od medialnych, byty realistyczne od fikcyjnych.

§ 4

Zadania przedszkola

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji

oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowane w przedszkolu jest poprzez:
 - 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi,
 - 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych,
 - 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są najbliższej okolicy,
 - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy przez:
 - a) realizację projektu „Będzin – moja mała ojczyzna”,
 - b) udział w imprezach regionalnych danego rejonu (festiwale, kiermasze artystyczne, warsztaty plenerowe),
 - c) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszonymi do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu,
 - e) tworzenie tradycji przedszkola, w tym związanych z obchodami dnia patrona,
 - f) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Cele i zadania przedszkola związane z udzielaniem dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym,

- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola,
- 4) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne,
- 5) w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
 - a) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem,
 - b) w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka w przedszkolu to:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porady i konsultacje.
3. Godzina zajęć wymienionych w ust. 2 pkt a, b trwa 45 minut.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
5. Zajęcia z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
6. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka współpracuje przede wszystkim:
 - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - 2) rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Współdziałanie określone w pkt.7 polega w szczególności na:
 - 1) kierowaniu dzieci do w/w instytucji w celu diagnozowania, kwalifikowania do odpowiednich form pomocy oraz rodzaju kształcenia,

- 2) konsultowaniu się ze specjalistami w celu uzyskania pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów terapeutycznych, edukacyjnych i wychowawczych,
 - 3) wydawaniu na prośbę rodziców opinii do poradni psychologicznej i innych instytucji specjalistycznych,
 - 4) rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Przedszkole może organizować dla dzieci, które ukończyły 3 rok życia zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju z udziałem ich rodzin, jeżeli ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności gdy dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.

§ 6

1. Przedszkole prowadzi kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci niepełnosprawnych w oddziałach ogólnodostępnych przedszkola.
2. Opieka przedszkola nad dziećmi niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności dziecka.
3. Warunki opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego dziecka i jego niepełnosprawności.
4. Dyrektor przedszkola przekazuje informację wszystkim nauczycielom i pracownikom niebędących nauczycielami, do którego oddziału uczęszcza dziecko niepełnosprawne, natychmiast po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego dziecka.
5. W przedszkolu odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego dziecka, natychmiast po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. W trybie natychmiastowym odbywają się również wszystkie inne działania przedszkola związane z następstwami analizy, o której mowa w ust.5.
7. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki dziecku, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.
8. Analiza, o której mowa w ust. 7 odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora przedszkola, w skład którego wchodzi:

- 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) terapeuta pedagogiczny (rehabilitant), logopeda i inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu,
 - 3) nauczyciel oddziału.
10. Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań przedszkola i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad dzieckiem niepełnosprawnym, od momentu przybycia dziecka do przedszkola, w czasie pobytu w przedszkolu na zajęciach, w czasie przerw, podczas przemieszczania się między wszystkimi pomieszczeniami, w czasie spacerów, imprez i wycieczek organizowanych przez przedszkole.
11. W zależności od potrzeb dziecka niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczyciela i wsparcie pracownika niebędącego nauczycielem tylko dla tego dziecka.
12. Obowiązkiem przedszkola jest zapoznanie:
- 1) wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w ust. 9 i z przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielem, które dotyczą szczególnej opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym,
 - 2) samego dziecka z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,
 - 3) pouczenie dziecka o zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,
 - 4) częste przypominanie dziecku o zachowaniach minimalizujących zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,
 - 5) dzieci danego oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawne dziecko o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskiego dla dziecka w zakresie opieki,
 - 6) poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem dziecka niepełnosprawnego, jeśli pojawią się takie okoliczności w przedszkolu.
13. Za wykonane działań wymienionych w ust. 11 pkt 1 odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

14. Za wykonane działań wymienionych w ust. 11 pkt 2. a, b, c odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.
15. Do czasu przekazania działań nauczycielom, wypracowanych przez zespół, o którym mowa w ust. 7, wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym.
16. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści lub pomoc nauczyciela.
17. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na inne niepełnosprawności niż określone w pkt. 15, opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści lub pomoc nauczyciela.
18. Przekazanie rodzicom dziecka niepełnosprawnego ustaleń zespołu, o którym mowa w ust. 9, w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wykonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko niepełnosprawne.

§ 7

1. Przedszkole wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) realizację treści wychowawczych ustalanych w porozumieniu z rodzicami dzieci,
 - 2) realizację wybranych programów wychowania przedszkolnego zgodnych z podstawą programową,
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami systemu opieki i innymi instytucjami poprzez: kierowanie dzieci w celu diagnozowania, kwalifikowania do odpowiednich form pomocy oraz rodzaju kształcenia, konsultowanie się ze specjalistami w celu uzyskania pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów edukacyjnych, wychowawczych, wydawanie na prośbę rodziców opinii do poradni psychologicznej i innych instytucji specjalistycznych,
 - 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 5) różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości dziecka,

- 6) stały kontakt z rodzicami w celu wspomaganie rozwoju i gotowości szkolnej,
 - 7) organizowanie, w miarę potrzeby, opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną. Szczegółowy sposób prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.
 3. Przedszkole należy do Śląskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie.
 4. Przedszkole realizuje zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) ukazanie dzieciom wartości zdrowia jako potencjału, którym dysponują,
 - 2) propagowanie zdrowego stylu życia,
 - 3) nabywanie przez dzieci umiejętności dbania o zdrowie własne i społeczności, w której żyją,
 - 4) kształtowanie właściwej postawy wobec otaczającego środowiska.

§ 8

Zasady sprawowania opieki nad dziećmi

Bezpieczeństwo

1. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki za bezpieczeństwo dzieci odpowiada: dyrektor, nauczyciele oraz personel obsługi jako współodpowiedzialny.
2. Każda grupa wiekowa powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielkom.
3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki dzieci pozostają pod opieką nauczyciela lub pod nadzorem osób do tego upoważnionych.
4. Każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrektorowi przedszkola.
5. W czasie zajęć nauczyciel zapewnia bezpieczne posługiwanie się narzędziami, podczas zajęć indywidualnych, grupowych, ćwiczeń gimnastycznych, zabaw ruchowych, czynności higienicznych oraz spożywania posiłków nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo swoim wychowankom.
6. Podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie, właściwie zabezpieczonym (ogrodzonym), ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
7. W czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym omawia się z dziećmi zasady bezpieczeństwa przy korzystaniu z urządzeń ogrodowych i zakazu wychodzenia poza teren przedszkola.

8. Każdy nauczyciel kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i zapewnia bezpieczne korzystanie z nich.
9. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę sprawuje nauczyciel oraz dodatkowe osoby dorosłe. Nauczyciele każdorazowo wpisują do zeszytu wyjść spaceru oraz wycieczki odbywające się poza teren przedszkola.
10. Przed rozpoczęciem spaceru, wycieczki nauczyciel przeprowadza pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypominając istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady bezpieczeństwa.
11. Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek określa „Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola Miejskiego nr 4 im. Jana Brzechwy w Będzinie”.
12. Pracownicy są zobowiązani znać i stosować „Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola Miejskiego nr 4 im. Jana Brzechwy w Będzinie”.
13. Na udział w wycieczce autokarowej poza teren miejscowości nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców.
14. W trakcie wycieczek opiekunów obowiązuje stosowanie się do ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu.

§ 9

1. W trakcie pobytu dzieci w przedszkolu zapewnia się im bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) przedszkole w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu, w szczególności w widocznym miejscu umieszcza plany ewakuacji przedszkola z budynku wraz z oznaczeniami,
 - 2) prowadzi prace remontowe, instalacyjne, naprawcze podczas nieobecności dzieci,
 - 3) zapewnia odpowiednie oświetlenie, wentylację, wymianę powietrza w ciągu dnia, temperaturę pomieszczeń,
 - 4) zabezpiecza przed dostępem dzieci środki chemiczne, które używane są do prac porządkowo-higienicznych w przedszkolu,
 - 5) dokonuje zakupów wyposażenia przedszkola, zabawki i pomoce dydaktyczne spełniające odpowiednie normy bezpieczeństwa (atesty lub certyfikaty),
 - 6) dostosowuje sprzęt, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii, zwłaszcza stoliki i krzesła,
 - 7) zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, znajdujące się w apteczkach wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania,

- 8) nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,
 - 9) szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń przedszkolnych określają regulaminy w salach zajęć i w ogrodzie przedszkolnym.
2. Zadania nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej:
- 1) jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia, wykonuje on następujące czynności:
 - a) wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce,
 - b) informuje innych o zagrożeniu krzyżąc „pożar, pali się”,
 - c) stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi,
 - d) 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.
3. W przedszkolu znajduje się „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Przedszkola Miejskiego nr 4 im. Jana Brzechwy w Będzinie” – pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej zadań i zasad (informacja o zapoznaniu się z instrukcją potwierdzona jest pisemnie przez pracownika i włożona do akt osobowych).
4. Przedszkole objęte jest całodobowym monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym.

§ 10

Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:

- 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw,
- 2) zastępstwa odnotowywane są w rejestrze zastępstw i nadgodzin nauczycieli,
- 3) zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola,
- 4) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

§ 11

Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku wychowanka:

- 1) jeśli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym, każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - a) zawiadamia dyrektora przedszkola, który – jeśli zaistnieje potrzeba – wzywa pogotowie ratunkowe,
 - b) udziela pierwszej pomocy,
 - c) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki,
- 3) szczegółowy tryb postępowania w razie wypadku określają odrębne przepisy.

§ 12

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach).
2. Dyrektor upoważnia osoby spośród pracowników przedszkola do udzielania pierwszej pomocy. Nazwiska i numery telefonu tych osób są podane do wiadomości pozostałym pracownikom.
3. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprawdaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
4. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora przedszkola, który towarzyszy dziecku.

§ 13

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

1. Szczegółowe zasady przyprawdania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą

dziecku pełne bezpieczeństwo określa „Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego nr 4 im. Jana Brzechwy w Będzinie”.

2. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie), osoby pełnoletnie zgłoszone w „Upoważnieniu do odbioru dziecka” oraz osoby pełnoletnie upoważnione pisemnie przez rodziców (prawnych opiekunów) do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola podpisane własnoręcznie przez rodziców (prawnych opiekunów) winno zawierać imię, nazwisko, adres oraz numer dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko z przedszkola.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka z przedszkola.
5. Osobom będącym pod wpływem alkoholu nauczyciel nie może wydać dziecka z przedszkola.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. W sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel. Jest on zobowiązany do powiadomienia policji, która pomaga w zagwarantowaniu bezpieczeństwa dziecka.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem przedszkola, są one ogólnodostępne dla zainteresowanych, znane i przestrzegane przez obie strony.

§ 15

1. Zadania i kompetencje dyrektora w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków i pracowników w czasie pobytu w przedszkolu,
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomagania nauczycieli, monitorowanie,
- 4) przedkładanie radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 5) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków,
- 6) powoływanie komisji rekrutacyjnej dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola,
- 7) opracowanie wspólnie z radą pedagogiczną koncepcji pracy przedszkola, która jest analizowana i modyfikowana w razie potrzeb,
- 8) zawiadamianie w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
- 9) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- 10) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zaopiniowania związkom zawodowym i organowi nadzorującemu oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu (dotyczy arkusza kwietniowego oraz wszystkich aneksów sporządzanych do 30 września),
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, udzielanie urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy,
- 12) branie udziału w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) nadanie nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 14) przyznawanie nagród, wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, oraz przyznawanie dodatków motywacyjnych nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 15) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 17) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

- 18) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu,
 - 19) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 20) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego zgodnie z przepisami,
 - 21) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z przepisami,
 - 22) współdziałanie z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 23) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
 - 24) ustalanie wspólnie z radą pedagogiczną przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - 25) ustalanie harmonogramu i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 26) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 27) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
 - 28) dokonywanie oceny pracy nauczyciela i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny.
2. Dyrektor odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy dzieci i pracowników. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z przeglądu sporządza się protokół.
 3. Dyrektor prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności przedszkola, 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.

4. Dyrektor współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
5. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 16

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. 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.
6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
8. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób elektroniczny. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego następuje ostemplowanie i przesnurowanie dokumentów i przekazanie do archiwum przedszkola.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy podejmowanie uchwał dotyczących w szczególności:
 - 1) planów pracy przedszkola, eksperymentów pedagogicznych,
 - 2) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) statutu i jego zmian,
 - 4) skreślenia z listy przedszkolaków,
 - 5) powoływania przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,

- 6) regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym,
- 7) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

11. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia,
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień oraz o wymierzaniu kar porządkowych,
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) projekt planu finansowego przedszkola,
- 5) przydział stałych godzin ponadwymiarowych,
- 6) programy własne,
- 7) programy dydaktyczno-wychowawcze przedszkola przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola,
- 8) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 9) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

12. Rada pedagogiczna wnioskuje w sprawie:

- 1) odwołania dyrektora ze stanowiska,
- 2) wraz z radą rodziców nadania imienia dla przedszkola,
- 3) ramowego rozkładu dnia w przedszkolu,
- 4) wybierania w drodze tajnego głosowania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 5) oceny pracy nauczyciela,
- 6) rozpatrywania skierowanych do niej wniosków rady rodziców, dotyczących wszystkich spraw przedszkola, o których mowa § 15 ust.10.

13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, a o wstrzymaniu uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Rada pedagogiczna dokonuje zmian w statucie przedszkola.

15. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.
17. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 17

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców w przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów) wszystkich dzieci – po jednym przedstawicielu danego oddziału przedszkolnego wybranego w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału, nie później niż do 30 września danego roku szkolnego.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. W regulaminie określa się sposób działania rady a w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
3. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola a w szczególności:
 - 1) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w uzgodnieniu z organem prowadzącym niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
 - 3) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - 4) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 5) wybiera w drodze tajnego głosowania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,

- 6) może występować do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola: organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
4. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady.

§ 18

Rozwiązywanie sporów

1. Organy przedszkola mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola mogą być rozwiązywane przez konsultacje, rozmowy indywidualne oraz udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów przedszkola.
4. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola:
 - 1) ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektorowi przedszkola,
 - 2) w przypadku sporu dyrektor rada pedagogiczna negocjuje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony, przez co najmniej $\frac{3}{4}$ członków rady pedagogicznej,
 - 3) jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas spory rozstrzygane są przez komisję pojednawczą,
 - 4) komisje pojednawczą powołuje dyrektor przedszkola:
 - a) w skład komisji pojednawczej wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor przedszkola jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w konflikcie,
 - b) jeżeli dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie to na jego miejsce jest powołany przedstawiciel rady pedagogicznej,

- c) zważnione strony prezentują własne stanowisko komisji pojednawczej, po ich wysłuchaniu komisja rozstrzyga większością głosów w głosowaniu jawnym lub na wniosek jednego członka w głosowaniu tajnym,
- 5) w przypadku nie rozstrzygnięcia spraw spornych, stronom przysługuje odwołanie do:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego,
 - b) organu prowadzącego we wszystkich innych sprawach.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Szczegółową organizację pracy placówki obejmującej wychowanie i opiekę nad dziećmi określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w roku poprzedzającym rok szkolny, zaopiniowanego przez związki zawodowe i organ nadzorujący oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców wnioskuje do organu prowadzącego o ustalenie czasu pracy przedszkola.
3. Arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora, opiniuje rada pedagogiczna.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbą oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkola, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Podstawą do określenia liczby oddziałów w przedszkolu jest liczba przyjętych dzieci.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
5. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
6. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
7. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego liczbę wychowanków w oddziale określają właściwe przepisy.
8. Przedszkole nie posiada oddziałów organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub etnicznych.
9. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie lekcje religii.
10. Rodzice wyrażają pisemną wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach religii.

§ 21

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola program wychowania przedszkolnego. Przed dopuszczeniem do użytku programu wychowania przedszkolnego dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) dla dzieci 3-4 letnich – około 15 minut,
 - 2) dla dzieci 5-6 letnich – około 30 minut.
4. Przedszkole stwarza warunki organizacji zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych dzieci.

5. Zajęcia te dostępne są dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
6. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu są finansowane z budżetu przedszkolnego i nie mogą się wiązać z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
7. Sposób realizacji zajęć jest zawarty w odrębnym stworzonym przez nauczyciela programie zajęć dodatkowych.
8. Na wniosek rodziców przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole może rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci.
9. Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż ustalone przez Radę Miejską w Będzinie.
10. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
11. W godzinach od 8.00 do 13.00 przedszkole zapewnia bezpłatny pobyt dziecka w placówce.
12. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
13. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
14. Zajęcia kierowane są równie ważne jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, czynności samoobsługowe (ubieranie, rozbieranie) oraz samodzielna zabawa.
15. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.
16. Realizacją potrzeb rozwojowych dzieci jest dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
17. Naturalna zabawa dziecka jest powiązana z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
18. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
19. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe

zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

20. W przedszkolu stosuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego w zakresie dotyczącym przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
21. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy.

§ 22

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu:
 - 1) nauczyciel przedszkola prowadzi dziennik zajęć oraz opracowuje plany miesięczne pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) nauczyciel – logopeda prowadzi dziennik zajęć logopedycznych,
 - 3) nauczyciel – katecheta prowadzi dziennik zajęć z religii.

§ 23

1. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:
 - 1) godziny od 6⁰⁰-8⁰⁰ – schodzenie się dzieci, kontakty z rodzicami, rozmowy indywidualne z dziećmi, zabawy według zainteresowań dzieci, czynności opiekuńcze;
 - 2) realizacja bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu od godz. 8⁰⁰-13⁰⁰:
 - a) 8⁰⁰-8⁴⁵ – wspieranie rozwoju dzieci poprzez zabawy dydaktyczne, ruchowe (w tym z muzyką), konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, integrujące grupę. Ćwiczenia poranne i rozwijające aparat mowy. Religia.
 - b) 8⁴⁵-9⁰⁰ – przygotowania do śniadania. Czynności porządkowe i higieniczne.
 - c) 9⁰⁰-9³⁰ – śniadanie, nabywanie umiejętności kulturalnego spożywania posiłków.
 - d) 9³⁰-10³⁰ – zajęcia wychowawczo-dydaktyczne – realizacja zadań edukacyjnych z całą grupą w różnych sferach aktywności (dzieci młodsze: 9³⁰-10⁰⁰ – zajęcia

- wychowawczo-dydaktyczne, 10⁰⁰-10³⁰ – zabawy organizowane z inicjatywy dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela). Zajęcia z języka angielskiego.
- e) 10³⁰-11⁴⁰ – Zabawy swobodne i organizowane na placu przedszkolnym, spacer, obserwacje przyrodnicze, zabawy ruchowe. Ćwiczenia kształtujące postawę dziecka.
 - f) 11⁴⁰-12⁰⁰ – przygotowanie do obiadu, czynności samoobsługowe i zabiegi higieniczne.
 - g) 12⁰⁰-12³⁰ – obiad, nabywanie umiejętności samodzielnego spożywania posiłków, prawidłowego posługiwania się sztućcami. Wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych związanych z zachowaniem się przy stole.
 - h) 12³⁰-13⁰⁰ – odpoczynek i relaksacja: słuchanie muzyki, czytanie książeczek, gry i zabawy stolikowe, ćwiczenia oddechowe, słuchowe, grafomotoryczne itp.
- 3) pozostały czas:
- a) 13⁰⁰-13⁴⁵ – zajęcia z rytmiki, zajęcia dodatkowe i programy własne rozwijające i stymulujące wszechstronny rozwój dzieci, zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci w sali lub ogrodzie przedszkolnym, czynności opiekuńcze.
 - b) 13⁴⁵-14⁰⁰ – przygotowanie do podwieczorku, wdrażanie zasad higieny.
 - c) 14⁰⁰-14¹⁵ – podwieczorek.
 - d) 14¹⁵-17⁰⁰ – zabawy dowolne w sali lub ogrodzie, tworzenie sytuacji rozwijających zdolności i zainteresowania dzieci, gry i zabawy edukacyjne w małych grupkach dziecięcych. Porządkowanie sali. Rozchodzenie się dzieci.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 24

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
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. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) kuchnię,
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 4) szatnie,
 - 5) sanitariaty.
4. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
5. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z odpowiednio dobranymi urządzeniami.
7. Stan urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie sal zajęć i placu zabaw zapewnia pełne bezpieczeństwo użytkownikom.
8. Sprzęt i meble są zgodne z wymaganiami i normami polskimi, dostosowany jest do wzrostu dzieci oraz posiadają aktualne certyfikaty.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
10. Zasady ustalania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu realizowane są:
 - 1) opłata za wyżywienie na podstawie zarządzenia dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 2) wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenie wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Będzinie,
 - 3) wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 2 wynosi 1 złoty za każdą rozpoczętą godzinę zajęć dzieci od 2,5 roku do 5 lat w przedszkolu. Dzieci 6 letnie korzystają z wychowania przedszkolnego bezpłatnie,
 - 4) zwolnienie z opłaty, o której mowa w pkt 2, dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz zwroty w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu reguluje umowa cywilnoprawna

zawarta między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola, a rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka.

12. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora.
13. Zgodnie z obowiązującymi przepisami przedszkole umożliwia swoim podopiecznym przewóz według potrzeb.
14. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem przedszkola lub poszczególnymi nauczycieli a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, ich prawa i obowiązki reguluje ustawa „Karta Nauczyciela” wraz z przepisami wykonawczymi do niej.
3. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych, ich prawa i obowiązki reguluje „Ustawa o pracownikach samorządowych”, Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
5. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych reguluje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych.
6. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor placówki kierując się:
 - 1) odpowiednio posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi przedszkola,
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
7. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala dyrektor placówki.
8. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
9. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) dyrektor określa w drodze zarządzenia, regulamin dokonywania ocen pracowników samorządowych.

§ 26

Główny księgowy

1. Realizacja zadań przewidzianych dla stanowiska głównego księgowego a określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości przedszkolnej w sposób umożliwiający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola polegającej na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola, zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
4. Kompletowanie obowiązujących normatywów w zakresie spraw finansowych i gospodarczych (preliminarz, budżet).
5. Przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny budżetowej.
6. Zapewnienie bieżącej ewidencji księgowej, systematyczne uzgadnianie rachunków, analizowanie sald itp. oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
7. Kontrolowanie prawidłowości wpłat i wydatkowania gotówki podjętej z banku.

8. Wykonanie planu dochodów i wydatków, kosztów budżetowych i pozabudżetowych poprzez: przestrzeganie prawidłowości terminowości realizacji dochodów, przesyłanie, w obowiązujących terminach, do opieszłych dłużników upomnień i tytułów wykonawczych do urzędów komorniczych oraz wniosków do jednostek nadrzędnych o ewentualnym umorzeniu spraw nieuregulowanych, prawidłowe wyliczanie płac nauczycielom, pracownikom administracyjnym i obsługowym ze wszystkimi składnikami, dokonywanie kontroli wydatków pod kątem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności, prawidłowe ustalanie planowanych środków obrotowych z budżetem oraz prawidłowe przekazywanie ich na dochód.
9. Kontrolowanie systemu inwentaryzacji oraz prawidłowości gospodarowania składnikami majątkowymi.
10. Terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych.
11. Analiza materiałów przeprowadzonych inwentaryzacji w celu: ustalenia nieprawidłowości wyceny spisanych składników, ustalenie zasadności wyników inwentaryzacji, zwłaszcza prawidłowości obliczania niedoborów i nadwyżek w granicach norm zastosowanych kompensat itp., zgłaszanie wniosków dla podjęcia decyzji celem wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania marnotrawstwu i nadużyciom.
12. Bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych.
13. Przedkładanie dyrektorowi informacji i wniosków szczególnie o realizacji planu finansowego dochodów i wydatków, kształtowania się zapasów i rozliczania inwentaryzacji w celu zabezpieczenia mienia i przeciwdziałania ewentualnym nieprawidłowościom na tym odcinku.

§ 27

Intendent

1. Pobieranie i odprowadzanie środków pieniężnych z instytucjami finansowymi.
2. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji zgodnie z instrukcją kasową w zakresie pobierania opłat od rodziców, wpłat dokonywanych na konta, prowadzenia kartotek i raportów żywieniowych.
3. Prowadzenie magazynu żywnościowego zgodnie z instrukcją magazynową.
4. Planowanie i organizowanie bieżących zakupów artykułów spożywczych.
5. Przyjmowanie artykułów żywnościowych do magazynu z zachowaniem wymaganych procedur.

6. Codzienne prowadzenie rejestru zakupów artykułów żywnościowych.
7. Prowadzenie codziennej frekwencji dzieci i przekazywanie kuchni informacji o ilości dzieci w poszczególnych grupach.
8. Elektroniczne wprowadzenie towarów do programu Magazyn Optivum (przyjęcie zewnętrzne PZ).
9. Prowadzenie windykacji dotyczącej płatności za żywienie i opłatę dodatkową dzieci zgodnie z obowiązującymi procedurami.
10. Sporządzanie dziennego rozchodu wewnętrznego (RW).
11. Sporządzanie miesięcznych zestawień zbiorczych indeksów materiałowych.
12. Planowanie tygodniowych jadłospisów zgodnie z normami żywienia dzieci.
13. Wyliczanie stawki żywieniowej na dany dzień.
14. Przekazywanie za pokwitowaniem zaliczek pracownikom upoważnionym przez dyrektora.
15. Przestrzeganie pogotowia kasowego i rozliczenie go na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora.
16. Rozliczanie zaliczki z MOPS dotyczącej dzieci objętych dofinansowaniem na jeden gorący posiłek dziennie.
17. Sporządzanie miesięcznych zestawień i terminowe przekazywanie ich do księgowości zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.
18. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

Pomoc nauczyciela

1. Uzupełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
2. Pełna współodpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dzieci.
3. Pomoc nauczycielce w czasie zabaw i zajęć, podczas spacerów i wycieczek.
4. Czuwanie nad higieną i estetyką sali zajęć.
5. Sprawowanie opieki i pomoc dzieciom w trakcie spożywania posiłków.
6. Pomoc dzieciom w trakcie czynności samoobsługowych (w łazience, podczas ubierania itp.).
7. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w trakcie zajęć i zabaw.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż..

9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola.

§ 29

Kucharz

1. Dbanie o wysoką jakość i smak posiłków.
2. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jego wykonania.
3. Sprawdzanie produktów wydanych z magazynu żywnościowego pod względem wagowym i ilościowym, daty przydatności do spożycia i pokwitowanie ich odbioru, w razie niewykorzystania produktu zwrócenie go do intendenta za potwierdzeniem.
4. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów oraz przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem oraz właściwe ich porcjowanie.
5. Sporządzanie prób żywnościowych i oznaczanie ich zgodnie z wymogami.
6. Stosowanie się do instrukcji obowiązujących na kuchni w zakresie mycia, wyparzania, sprzątania, przygotowywania posiłków.
7. Prowadzenie kontroli pionu kuchennego.
8. Uczestniczenie w budowaniu HACCP, opracowywaniu materiałów.
9. W godzinach kasowych intendenta przedszkola odbieranie towaru od dostawców.
10. Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 30

Pomoc kuchenna

1. Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków, przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków, utrzymywanie czystości w kuchni oraz przyległych pomieszczeniach.
2. Utrzymywanie powierzonego sprzętu kuchennego i naczyń kuchennych w stanie czystości i używalności,
3. Pomaganie w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni.
4. Przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego HACCP.
5. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy.

§ 31

Woźna

1. Dbanie o czystość, ład i porządek sal przedszkola i innych pomieszczeń placówki.
2. Pobieranie posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom.
3. Troszczenie się o bezpieczeństwo dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek.
4. Pomaganie nauczycielce podczas przygotowań do zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz współuczestniczyć w realizacji zadań wychowawczych.
5. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków związanych z troską o żywienie dzieci w przedszkolu.
6. Dbanie o powierzone mienie społeczne i czynienie starania na rzecz dbałości o otoczenie przedszkola.
7. Dotrzymywanie tajemnicy służbowej w trosce o dobro placówki oraz wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora placówki.
8. Przestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych.
9. Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 32

Konserwator

1. Zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku, jak i na terenie ogrodu przedszkolnego.
2. Dbłość o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz gazu.
3. Nadzorowanie i zabezpieczanie właściwego stanu pozostałych urządzeń i maszyn funkcjonujących na terenie placówki.
4. Utrzymywanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego, dbłość o drożność dróg ewakuacyjnych,
5. Zabezpieczanie na bieżąco właściwego stanu stolarki drzwiowej i okiennej (w tym wymiana szyb, zamków oraz usuwanie na bieżąco innych uszkodzeń).
6. Dokonywanie bieżących napraw sprzętu przedszkolnego.
7. Przeprowadzanie niezbędnych i możliwych do wykonania napraw ślusarskich, murarskich, malarskich i innych, w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień.

8. Zamiatanie terenu wokół budynku.
9. Udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacji, organizacji uroczystości, imprez itp.
10. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy.

§ 33

Pomoc administracyjna

1. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji, przygotowywanie pism urzędowych.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS i SIO).
4. Kontakt z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego, Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami współpracującymi z przedszkolem.
5. Prowadzenie dokumentację wykorzystania urlopów oraz ewidencji zwolnień lekarskich.
6. Dekretowanie i opisywanie faktur.
7. Terminowe dokonywanie zobowiązań płatności faktur.
8. Sprawdzanie list obecności i prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
9. Ewidencjonowanie biletów KZK GOP i znaczków pocztowych.
10. Weryfikowanie frekwencji dzieci po każdym tygodniu.
11. Weryfikowanie należności i wpłat dokonywanych przez rodziców.
12. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
14. Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników.
15. Przygotowanie wypłat i prowadzenie rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego.
16. Zastępstwo za głównego księgowego podczas jego nieobecności.
17. Na bieżąco zapoznawanie się z przepisami w zakresie spraw kadrowych oraz spraw kancelaryjnych.
18. Wykonywanie innych czynności administracyjnych polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

§ 34

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) współdziałanie z dyrektorem kierując bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą przedszkola,
- 2) zastępowanie dyrektora placówki podczas jego nieobecności,
- 3) podczas nieobecności dyrektora reprezentowanie placówki na zewnątrz oraz dysponowanie środkami finansowymi przedszkola ponosząc pełną odpowiedzialność,
- 4) realizowanie obowiązkowego wymiaru godzin wychowawczo-dydaktycznych według przydziału wynikającego z arkusza organizacyjnego,
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 6) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności tych zleconych przez dyrektora,
- 7) organizowanie ewaluacji wewnętrznej przedszkola,
- 8) wykorzystywanie wyników ewaluacji wewnętrznej do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej,
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami poprzez kontrolowanie opracowanej przez nauczycieli dokumentacji: miesięcznych planów pracy oraz uczestniczenie w zajęciach otwartych, obserwacjach i zajęciach koleżeńskich,
- 11) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczącego działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 12) kontrolowanie dzienników zajęć (wpisuje przyczynę nieobecności nauczyciela oraz sprawdza godziny jego pracy),
- 13) analizowanie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
- 14) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń, porad, motywowanie do doskonalenia zawodowego, obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
- 15) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- 16) sporządzanie harmonogramu zajęć otwartych dla rodziców,
- 17) prowadzenie kartotek przydziału odzieży ochronnej i roboczej oraz obuwia dla pracowników przedszkola,

- 18) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 19) sporządzanie indywidualnych rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
 - 20) ustalanie planu urlopów wszystkich pracowników placówki,
 - 21) dbanie o własny rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestniczenie w doskonaleniu indywidualnym,
 - 22) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych,
 - 23) dbanie o dobre imię i mienie placówki oraz estetykę miejsca pracy,
 - 24) wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.
3. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
 - 3) złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe,
 - 4) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, a w przypadku szkoły i placówki artystycznej oraz placówki, o której mowa w art. 2 pkt 8, dla uczniów szkół artystycznych prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego – ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, może odwołać nauczyciela ze stanowiskiem kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

§ 35

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

§ 36

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne.

2. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy. W szczególności do zadań logopedy należy:
 - 1) badania diagnostyczne – w zakresie rozwoju mowy,
 - 2) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii dla dzieci z wadami wymowy,
 - 3) prowadzenie doradztwa dla nauczycieli i rodziców placówki,
 - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami w celu minimalizacji skutków zaburzeń mowy,
 - 5) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w placówce i poza nią o charakterze profilaktycznym,
 - 6) współpraca w powołanym zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
 - 8) prowadzenie dziennika zajęć,
 - 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
5. W przedszkolu jest możliwość zatrudnienia nauczyciela ze posiadającego odpowiednie kwalifikację oraz przygotowanie pedagogiczne: terapeuta pedagogiczny, który otacza opieką dzieci, ze szczególnym potrzebami edukacyjnymi i wychowawczymi.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. 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 roku – Kodeks Karny.

3. Nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
4. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola,
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 7) nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom,
 - 8) dbałości o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troski o estetykę pomieszczeń,
 - 9) stosowania twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 10) czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał,
 - 11) realizacji zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 12) wspólnie z dyrektorem i radą pedagogiczną: planowania, organizowania i przeprowadzania w danym roku szkolnym potrzebnych badań i ekspertyz w ramach działalności diagnostyczno-oceniającej pracy przedszkola w tym badania osiągnięć edukacyjnych wychowanków, tworzenia i dobór technik, narzędzi diagnostycznych, dokonywania ewaluacji w celu podniesienia jakości pracy przedszkola,
 - 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie zgodnie z arkuszami własnymi, gotowymi lub zmodyfikowanymi,

- 14) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),
 - 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 16) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
5. Nauczyciel obowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci i potwierdzenia odbytych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych własnoręcznym podpisem w dzienniku zajęć w tym również godzin nadliczbowych.

§ 38

1. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju między innymi przez organizację:
 - a) zebrań ogólnych i grupowych,
 - b) zajęć otwartych,
 - c) konsultacji i rozmów indywidualnych,
 - d) dni otwartych i zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych do przedszkola,
 - e) kontaktów indywidualnych w miarę potrzeb,
 - f) pedagogizacji rodziców,
 - g) wspólnego świętowania – według harmonogramu uroczystości,
 - h) kącika dla rodziców – na bieżąco,
 - i) innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice.
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość. Rzetelne i systematyczne prowadzenie i opracowywanie dokumentacji pedagogicznej w tym:

- a) prowadzenie dziennika zajęć, dokonywanie dziennych wpisów dotyczących realizowanych zajęć wraz z odnotowaniem frekwencji dzieci,
 - b) opracowanie miesięcznych planów pracy,
 - c) opracowywanie na dany rok szkolny planu pracy przedszkola,
 - d) w przypadku realizacji programów własnych dokonywanie w formie pisemnej ewaluacji na koniec roku szkolnego,
 - e) prowadzenie innej dokumentacji pedagogicznej.
- 3) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- a) organizację zajęć logopedycznych prowadzonych przez nauczyciela specjalistę dla dzieci z zaburzeniami mowy,
 - b) organizację zajęć indywidualnych lub w małych grupach dla dzieci wymagających pracy stymulacyjnej,
 - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną (kierowanie dzieci na badania do poradni za zgodą rodziców),
 - d) organizację zajęć otwartych, konsultacji, prelekcji (pedagogizacja rodziców z udziałem specjalistów).
- 4) do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania dzieci i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy:
- a) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień dzieci,
 - b) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb dzieci wychowawcy grupy,
 - c) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem,
 - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka:
 - posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- nieposiadającego orzeczenia lub opinii wyżej wymienionych, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawach zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Do zakresu zadań nauczyciela religii należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
- 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę,
- 6) prowadzenie dziennika zajęć.

3. Do zadań nauczyciela języka angielskiego należy:

- 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,
- 2) zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka,
- 3) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu,
- 4) wykazaniu dbałości o mienie przedszkolne,
- 5) przestrzegania współżycia społecznego,

- 6) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora,
 - 7) prowadzenia dziennika zajęć,
 - 8) prowadzenia zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych,
 - 9) przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców,
 - 10) przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrektorem placówki,
 - 11) dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej,
 - 12) indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności.
4. Do zadań nauczyciela rytmiki należy:
- 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,
 - 2) zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka,
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu,
 - 4) wykazaniu dbałości o mienie przedszkolne,
 - 5) przestrzegania współżycia społecznego,
 - 6) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora,
 - 7) prowadzenia dziennika zajęć,
 - 8) prowadzenie zajęć z rytmiki w formie i metodami dostosowanymi do wieku i potrzeb odbiorców,
 - 9) przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrektorem placówki,
 - 10) dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej,
 - 11) indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności.

§ 39

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

2. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz dokumentuje te obserwacje zgodnie z arkuszem własnym, gotowym lub zmodyfikowanym:
 - 1) do końca października danego roku szkolnego przeprowadza się obserwację wstępną,
 - 2) nauczyciel systematycznie odnotowuje w karcie bieżącej obserwacji postępy dziecka,
 - 3) arkusz obserwacji przedstawia się do wglądu rodzicom,
 - 4) do 30 kwietnia danego roku szkolnego sporządza się dla dzieci realizujących obowiązek przedszkolny arkusz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 5) arkusz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom, kopia pozostaje w przedszkolu.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w ramach:
 - 1) konsultacji indywidualnych zgodnie z harmonogramem,
 - 2) zebrań grupowych dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli,
 - 3) każdorazowo na prośbę rodzica.
4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem,
 - 4) kąciki dla rodziców,
 - 5) zajęcia otwarte,
 - 6) warsztaty edukacyjne,
 - 7) wymiana informacji drogą elektroniczną,
 - 8) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego i w oparciu o dopuszczony przez dyrektora program planuje swoją pracę w odstępach miesięcznych uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo-oświatowych.

7. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
8. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
9. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
10. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor przedszkola.

§ 40

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych chorobach zakaźnych,
 - 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 9) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych przedszkola i rodziny,
 - 10) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
 - 11) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne, psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie,
 - 12) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć edukacyjnych.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 41

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Nabór dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie zasad rekrutacji do prowadzonych przez miasto Będzin przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny.

8. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - 1) wolne miejsce w grupie 3-latków,
 - 2) na wniosek kuratora rodzinnego,
 - 3) trudna sytuacja losowa rodziny,
 - 4) odpowiedni poziom rozwoju dziecka,
 - 5) rodzeństwo w przedszkolu.
9. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z konwencji praw dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa,
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - 4) poszanowania własności,
 - 5) opieki i ochrony,
 - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 7) akceptacji jego osoby,
 - 8) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 9) poszanowania jego godności osobistej.
10. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - 4) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 5) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - 6) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
11. Zabrania się przynoszenia przez dzieci do przedszkola sprzętu elektronicznego typu: telefon komórkowy, smartwatch i tablet itp.

§ 42

Nagrody i kary

1. Dziecko może być nagradzane:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) listem gratulacyjnym,

- 4) nagrodą rzeczową,
 - 5) pochwałą dyrektora,
 - 6) odznaką honorowego przedszkolaka.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niedostosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawieniem zagrożeń jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
 - 4) powtarzaniem poprawnego zachowania,
 - 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych oraz kar wykazujących cechy przemocy psychicznej.
4. Dyrektor przedstawia radzie rodziców ofertę towarzystw ubezpieczeniowych, decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) nie muszą obowiązkowo ubezpieczać dzieci w przedszkolu, ubezpieczenie jest dla wszystkich dobrowolne.
6. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka za wyjątkiem dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
- 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego,
 - 2) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu przez 30 dni i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola.

§ 43

1. Dokumentację pedagogiczną w przedszkolu stanowią:
 - 1) dzienniki zajęć poszczególnych grup,
 - 2) arkusze obserwacji dziecka,
 - 3) arkusze diagnostyczne gotowości szkolnej,
 - 4) dziennik zajęć logopedycznych,
 - 5) dzienniki zajęć innych specjalistów (rehabilitanta, psychologa, pedagoga i innych),
 - 6) dziennik zajęć z religii,
 - 7) protokoły rad pedagogicznych,

- 8) teczka uchwał rady pedagogicznej.
2. W stosunku do dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania przedszkole prowadzi dziennik indywidualnego nauczania i wychowania.
3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji pedagogicznej dokonuje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego pisemnie upoważniona przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zaświadczenia o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na drukach według wzoru określonego w rozporządzeniu.
6. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Tryb składania skarg i wniosków:
 - 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,
 - 2) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie,
 - 3) w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis treści sprawy,
 - 4) przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi i wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący,
 - 5) skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia,
 - 6) szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
3. Wszelkie zmiany statutu wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej.

4. Statut jest dokumentem otwartym. Rada pedagogiczna może wprowadzić do niego zmiany w drodze uchwały w zależności i w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.
5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest pracować i opublikować ujednolicony tekst statutu.

Z dniem uchwalenia nowego statutu traci moc dotychczasowy statut
(tekst jednolity z dnia 31 stycznia 2019 roku).

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem