

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 9**  
**IM.WANDY CHOTOMSKIEJ**  
**W BĘDZINIE**

**BĘDZIN 2019 R.**

Załącznik do Uchwały nr 09/2018/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 9 im. Wandy Chotomskiej z dnia 31 stycznia 2019 r.

## **NAZWA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę:

#### **Przedszkole Miejskie nr 9 im. Wandy Chotomskiej w Będzinie**

2. Siedziba przedszkola mieści się w Będzinie przy ulicy Krasickiego 6 (kod pocztowy 42 – 500).
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczętkach:  
  
Przedszkole Miejskie nr 9 im. Wandy Chotomskiej  
42-500 Będzin, ul. Krasickiego 6  
NIP: 625-21-02-134; REGON: 271067847  
tel. 032 267-47-45
4. Przedszkole Miejskie nr 9 im. W. Chotomskiej w Będzinie jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
5. Przedszkole ma nadane imię Wandy Chotomskiej.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Będzin.
7. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Będzinie przy ulicy 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 PRZEDSZKOŁA**

### **§ 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

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 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 w najbliższej okolicy;
  - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy.
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 - pedagogiczna organizuje dyrektor przedszkola;
  - 4) korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest bezpłatne i dobrowolne;
  - 5) w przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem oraz 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) indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porady i konsultacje.
3. Godzina zajęć wymienionych w ust. 2 pkt 1, 2 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 ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem oraz rodzicami dziecka i poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
8. Współdziałanie określone w pkt 7 polega w szczególności na:
  - 1) kierowaniu dzieci do ww. 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.

## § 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 której wchodzi:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rehabilitant, logopeda i inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu;
  - 3) nauczyciel oddziału.
9. 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.
10. W zależności od potrzeb dziecka niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczyciela i wsparcie pracownika niebędącego nauczycielem tylko dla tego dziecka.
11. 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 jego niepełnosprawność poprzez pouczenie dziecka o zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność, częste przypominanie dziecku o zachowaniach minimalizujących zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność;
  - 3) dzieci danego oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawne dziecko o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńkiego dla dziecka w zakresie opieki;
  - 4) poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem dziecka niepełnosprawnego, jeśli pojawią się takie okoliczności w przedszkolu.
12. Za wykonanie działań wymienionych w ust. 11 pkt 1 odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
13. Za wykonanie działań wymienionych w ust. 11 pkt 2 i 3 odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.

14. Do czasu przekazania działań nauczycielom, wypracowanych przez zespół, o którym mowa w ust. 7, wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym.
15. 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 posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści, lub pomoc nauczyciela.
16. 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.
17. 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 wspomagania 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:
  - 1) nauczyciel oraz dodatkowo na każde 15 dzieci - jedna osoba dorosła;

- 2) nauczyciele każdorazowo wpisują do zeszytu wyjść spacery i wycieczki odbywające się poza teren placówki.
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”.
12. Nauczyciele, pomoce nauczyciela i woźne są zobowiązani znać i stosować „Regulamin spacerów i wycieczek”.
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 krzycząc „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 9 - 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 zeszyte zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela;
- 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 przyprowadzaniem 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 przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”.
2. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie), osoby pełnoletnie zgłoszone w „Karcie zgłoszenia 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 w szczególności:
  - 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. Dyrektor w szczególności:
  - 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków i pracowników w czasie pobytu w przedszkolu;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontroli, wspomaganie nauczycieli i monitorowania;

- 4) przedkłada radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków;
- 6) powołuje Komisję Rekrutacyjną dotyczącą przyjęcia dziecka do przedszkola;
- 7) opracowuje wspólnie z radą pedagogiczną koncepcję pracy przedszkola, która jest analizowana i modyfikowana w razie potrzeb;
- 8) zawiadamia 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) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały, wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 10) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania związkowi zawodowemu i organowi nadzorującemu oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu (dotyczy arkusza kwietniowego oraz wszystkich aneksów sporządzanych do 30 września);
- 11) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, udziela urlopów zgodnie z KN i Kp;
- 12) bierze udział w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) nadaje nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, oraz przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) zapewnia pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) gospodaruje funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 17) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 18) stwarza warunki 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) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 20) planuje i odpowiada za realizację planu finansowego zgodnie z przepisami;
  - 21) prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z przepisami;
  - 22) współdziała z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 23) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
  - 24) ustala wspólnie z radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 25) ustala harmonogram i organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
  - 28) dokonuje 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 obiektu 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) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) statutu i jego zmian;
  - 4) skreślenia z listy przedszkolaków;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 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 zajęć edukacyjnych;
- 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 oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) projekt planu finansowego przedszkola;
- 5) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

12. Rada pedagogiczna wnioskuje w sprawie:

- 1) odwołania dyrektora ze stanowiska;
- 2) wraz z radą rodziców nadania imienia dla przedszkola;
- 3) wybierania w drodze tajnego głosowania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) oceny pracy nauczyciela;
- 5) rozpatrywania skierowanych do niej wniosków rady rodziców, dotyczących wszystkich spraw przedszkola.

13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 16 ust. 10 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. 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 jego pracy;
  - 5) wybranie 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 3/4 członków rady pedagogicznej;
  - 3) jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas spory rozstrzygane są przez Komisję Pojednawczą;
  - 4) Komisją 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 zaopiniowany przez związki zawodowe i organ nadzorujący oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora, opiniuje Rada Pedagogiczna.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę 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, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) 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, logopedę i innych nauczycieli.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców wnioskuje do organu prowadzącego o ustalenie czasu pracy przedszkola.

## **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Podstawą do określenia liczby oddziałów w przedszkolu jest liczba przyjętych dzieci.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 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. Przedszkole stwarza warunki organizacji zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych dzieci.
4. Zajęcia te są bezpłatne i dostępne dla każdego dziecka.
5. Sposób realizacji zajęć jest zawarty w odrębnym stworzonym przez nauczyciela programie zajęć dodatkowych.
6. 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.
7. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
8. 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.
9. W godzinach od 8.00 do 13.00 przedszkole zapewnia bezpłatny pobyt dziecka w placówce.
10. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
11. 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.

12. 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.
13. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
14. Realizacją potrzeb rozwojowych dzieci jest dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. W przedszkolu stosuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego w zakresie dotyczącym przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
19. 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**

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 wymagania zdrowotne, higieniczne, jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

- 1) godziny od 6.00-8.00 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. 8.00-13.00;
  - a) 8.00 - 8.45 – wspieranie rozwoju dzieci poprzez zabawy dydaktyczne, ćwiczenia mowy, zabawy ruchowe i konstrukcyjne, ćwiczenia poranne, zajęcia rytmiczne, z języka angielskiego i gimnastyki ogólnorozwojowej;
  - b) 8.45 - 9.00 – kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych. Wdrażanie zasad kulturalnego zachowania przy stole;
  - c) 9.00 - 9.30 – śniadanie, nabywanie umiejętności kulturalnego spożywania posiłków;
  - d) 9.30 - 11.40 - zajęcia wychowawczo- dydaktyczne, tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania i odkrywania, podejmowanie zabaw badawczych i konstrukcyjno - technicznych. Wspieranie działań twórczych poprzez kontakt ze sztuką, muzyką i literaturą, spacer, obserwacje przyrodnicze, rozwijanie cech motorycznych poprzez ćwiczenia i zabawy ruchowe na placu przedszkolnym, zajęcia rytmiczne, z języka angielskiego i gimnastyki ogólnorozwojowej, zabawy samodzielne;
  - e) 11.40 - 12.00 - czynności samoobsługowe i zabiegi higieniczne – przygotowanie do obiadu;
  - f) 12.00 - 12.30 – obiad, nabywanie umiejętności samodzielnego spożywania posiłków, prawidłowego posługiwania się sztućcami. Wyrabianie nawyków higieniczno - kulturalnych związanych z zachowaniem się przy stole;
  - g) 12.30 - 3.00 - kształtowanie zachowań prozdrowotnych, zapewnienie dzieciom różnych form relaksu.
- 3) pozostały czas:
  - a) 13.00 - 13.45 - realizacja zajęć dodatkowych, programów własnych, innowacji pedagogicznych, zabawy samodzielne służące realizacji pomysłów dzieci w sali lub ogrodzie przedszkolnym, czynności opiekuńcze;
  - b) 13.55 - 14.00 - przygotowanie do podwieczorku, wdrażanie zasad higieny;
  - c) 14.00 - 14.15 - podwieczorek, wyrabianie nawyków higieniczno - kulturalnych związanych z zachowaniem się przy stole;
  - d) 14.15 - 17.00 - zabawy dowolne w sali i ogrodzie. Tworzenie sytuacji rozwijających zdolności i zainteresowania dzieci. Rozchodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami.

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 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 poszczególnych oddziałów;
  - 2) kuchnię;
  - 3) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze;
  - 4) szatnię;
  - 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 ust. 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.
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 wg. potrzeb.
14. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem przedszkola lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami 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 uchwała organu prowadzącego i regulamin wynagradzania.

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

#### **I. Zadania zasadnicze**

1. Wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów jednostek organizacyjnych miasta tj. przedszkoli miejskich.
2. Właściwe stosowanie w pracy obowiązującego prawa.
3. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, osiąganie optymalnych efektów na swoim stanowisku pracy i w pracy przedszkola w szczególności:

- 1) programowanie przydzielonych zadań własnych;
- 2) sumienne, sprawne, terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 3) współdziałanie i rozwiązywanie z innymi pracownikami wspólnych zagadnień problemowych.
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu przedszkola, jeżeli prawo do tego nie zabrania.
5. Troska o dobro placówki oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych, uczestniczenie w organizowanych szkoleniach.
7. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem i racjonalne jego użytkowanie. Pracownik zobowiązany jest również do niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu o każdym zauważonym braku lub uszkodzeniu składnika majątkowego, z którego korzysta w pracy.
8. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
9. Przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach interpersonalnych.

## **II. Zakres czynności**

1. Obsługa finansowo - księgową dwóch placówek: Przedszkola Miejskiego nr 8 w Będzinie, ul. Krasickiego 16 i Przedszkola Miejskiego nr 9 im. W. Chotomskiej w Będzinie, ul. Krasickiego 6.
2. Opracowanie planów finansowych dochodów i wydatków.
3. Prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych działalności podstawowej, funduszu świadczeń socjalnych i środków specjalnych.
4. Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont.
5. Finansowe rozliczenie inwentaryzacji.
6. Sporządzenie listy płac dla pracowników obsługiwanych jednostek budżetowych.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
8. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em.

9. Obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i wychowawczych oraz rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
10. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych na polecenie dyrektora placówki.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo - księgowych.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

## **§ 27**

### **INTENDENT**

1. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji zgodnie z instrukcją finansowo - kasową w zakresie pobierania opłat od rodziców, wpłat dokonywanych na konta, prowadzenie kartotek i raportów żywieniowych.
2. Prowadzenie magazynu żywnościowego zgodnie z instrukcją magazynową.
3. Sporządzanie miesięcznych zestawień i terminowe oddawanie ich do księgowości zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.
4. Opracowywanie jadłospisów wspólnie z dyrektorem i kucharką, dbanie o dobrą jakość i kaloryczność posiłków, zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe.
5. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
6. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie.
8. Nadzór na prawidłowym funkcjonowaniu kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
9. Prowadzenie codziennej frekwencji i podawanie kuchni informacji o ilości dzieci w poszczególnych grupach.
10. Sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
11. Przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy.

12. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

## **§ 28**

### **POMOC NAUCZYCIELA**

1. Pełna współodpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Pomoc nauczycielce w czasie zabaw i zajęć, podczas spacerów i wycieczek, przy ubieraniu i rozbieraniu.
3. Pomoc dzieciom przy czynnościach samoobsługowych w łazience i na sypialni.
4. Pomoc przy karmieniu dzieci podczas posiłków.
5. Czuwanie nad higieną i estetyką sali zajęć i zabawek, z których korzystają dzieci.
6. Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, a w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.
8. Wykonywanie innych poleceń dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola.

## **§ 29**

### **KUCHARZ**

1. Przyrządzanie zdrowych i zgodnych z zasadami higieny posiłków.
2. Kierowanie pracą kuchni.
3. Przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP.
4. Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego oraz czystości pomieszczeń kuchennych.
5. Branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
6. Pobieranie i zabezpieczenie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu.
7. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.
9. Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola.

## § 30

### POMOC KUCHENNA

1. Pomaganie kucharce w przygotowaniu posiłków.
2. Utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych.
3. Pomoc intendence w zaopatrzeniu przedszkola w żywność.
4. Przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP.
5. Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego.
6. Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac.
7. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.
9. Wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora a koniecznych dla prawidłowego funkcjonowania placówki.

## § 31

### WOŻNA

1. Codzienne sprzątanie sali zajęć i zabaw i innych pomieszczeń, zmywanie podłóg, wycieranie kurzu oraz dbanie o czysty i estetyczny wygląd sali.
2. Mycie okien, pranie firan, ręczników, pościeli.
3. Pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom.
4. Pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi, przy ubieraniu i rozbieraniu.
5. Współodpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
6. Współodpowiedzialność za majątek przedszkola, zgłaszanie usterek urządzeń, zabezpieczenie ich, prawidłowe użytkowanie sprzętu.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.
8. Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy w przedszkola.

## § 32

### **KONSERWATOR**

1. Ponoszenie współodpowiedzialności za mienie znajdujące się w przedszkolu.
2. Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego.
3. Dbanie o czystość wokół budynku przedszkolnego, w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników przed budynkiem przedszkola.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poz.
5. Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## § 33

### **POMOC ADMINISTRACYJNA**

1. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych.
2. Wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych.
3. Zgłaszanie członków rodzin do ZUS.
4. Sporządzanie raportu RMUA na prośbę pracowników.
5. Pomoc przy sporządzaniu korekt ZUS.
6. Pomoc przy sporządzaniu druku RP-7.
7. Opisywanie faktur.
8. Pomoc przy deklaracji dokumentów.
9. Sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym.
10. Sprawdzanie raportów kasowych pod względem rachunkowym.
11. Odbieranie i pisanie korespondencji.
12. Przestrzeganie przepisów bhp. i p.poz.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

### § 34

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

### § 35

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej 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) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narząd mowy;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
  - 6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 37

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą - 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 (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z późn. zm.).

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, doskonalić się zawodowo;
  - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
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

Do zadań nauczycieli (w tym nauczycieli nauki religii i języka angielskiego) należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość, oraz prowadzenie ewaluacji podjętych zadań;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców;
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 6) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, zdrowotnej;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja ich postanowień i uchwał;
- 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym itp.;
- 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego przez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych.

### § 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 września danego roku szkolnego przeprowadza się obserwacje wstępną;
  - 2) nauczyciel systematycznie odnotowuje w arkuszu 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. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
  9. 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.

10. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
11. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel, wskazany w stosownym zarządzeniu Prezydenta Miasta Będzina.

#### **§ 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) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  - 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne, psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie;
  - 12) inne obowiązki wynikające 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 odroczone 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. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
  - 1) wolne miejsca w grupie 3 - latków;
  - 2) na wniosek kuratora rodzinnego;
  - 3) trudna sytuacja losowa rodziny;
  - 4) odpowiedni poziom rozwoju dziecka;

- 5) rodzeństwo w przedszkolu.
8. 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.
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.

## **§ 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 – rozmową 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) powtarzanie poprawnego zachowania;
  - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych oraz kar wykazujących cechy przemocy psychicznej.
4. Dyrektor przedstawia radzie rodziców oferty 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;

## **§ 42**

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 się 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**

### **§ 45**

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.

**Niniejszy statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną  
w dniu 31 stycznia 2019 roku.**

**Podstawy prawne:**

- Ustawa - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z póź. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.