



Załącznik do
Uchwały nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego nr 10
im. Jana Marcina Szancera w Będzinie.

**STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 10
IM. JANA MARCINA SZANCERA
W BĘDZINIE**

Będzin, 2019 rok.

Podstawa prawna na mocy której opracowano statut:

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

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 10 im. Jana Marcina Szancera w Będzinie;

2) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci zapisane do Przedszkola Miejskiego nr 10 im. Jana Marcina Szancera w Będzinie;

3) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców a także prawnych opiekunów wychowanków Przedszkola Miejskiego nr 10 im. Jana Marcina Szancera w Będzinie.

Rozdział 1
Nazwa i typ przedszkola
§1

1. Przedszkole Miejskie nr 10 im. Jana Marcina Szancera w Będzinie, zwane dalej przedszkolem, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola mieści się w budynku przy ulicy Kieleckiej 11 w Będzinie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Będzin z siedzibą w Będzinie ul. 11 listopada 20.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa, używana jest na pieczęciach pełnym w brzmieniu: Przedszkole Miejskie nr 10 im. Jana Marcina Szancera, 42-500 Będzin, ul. Kielecka 11.
6. Przedszkole może używać skrótu nazwy w brzmieniu PM10.
7. Przedszkole posiada logo.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, która gromadzi na wyodrębnionym rachunku bankowym dochody na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2
Cele i zadania przedszkola
§2

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez:
 - a) realizowanie procesu opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
 - 2) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie kształcenia.
2. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków, które sprzyjają nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków, które umożliwiają dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka, która podnosi poziom integracji sensorycznej i rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie sprzyjających warunków, które umożliwiają dzieciom ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wzmacnianie u dzieci poczucia wartości, indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 6) tworzenie sytuacji, które sprzyjają rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 7) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi;
 - 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną;
 - 9) rozwijanie u dziecka postawy szacunku do przyrody i odkrywanie rozwiązań technicznych w jego najbliższym otoczeniu;
 - 10) tworzenie warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 11) kreowanie sytuacji, które pozwalają dziecku poznać wartości i normy społeczne, których źródłem jest rodzina i grupa w przedszkolu;
 - 12) systematyczne wspieranie w rozwoju dziecka jego mechanizmów uczenia się i osiągnięcia dojrzałości szkolnej;

- 13) rozwijanie zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym i kulturami innych państw;

§3

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 wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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) rehabilitant, logopeda i inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu;
 - 3) wychowawca 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 niepełnosprawność.
 - a) pouczenie dziecka o zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,
 - b) częste przypominanie dziecku o zachowaniach minimalizujących zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność;
 - c) dzieci danego oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawne dziecko o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskiego dla dziecka w zakresie opieki;
 - d) poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem

dziecka niepełnosprawnego, jeśli pojawią się takie okoliczności w przedszkolu.

12. Za wykonane działań wymienionych w ust. 11 pkt 1 odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
13. Za wykonane działań wymienionych w ust. 11 pkt 2, a, b, c 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 posiadających 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.

§5

1. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowane w przedszkolu jest poprzez:
 - 1) zapoznavanie 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 programu „Moja miejscowość Będzin- tradycje kulturowe”;
 - 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 zapraszanyimi 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.

§6

Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia stosowane w przedszkolu.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
 - 1) grupa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, który dba o ich bezpieczeństwo;
 - 2) każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrektorowi przedszkola;
 - 3) w czasie zajęć nauczyciel zapewnia bezpieczne posługiwanie się narzędziami;
 - 4) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjscia drugiego nauczyciela informując wcześniej o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

- 5) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej, tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzoną jej grupą;
 - 6) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o stanie dziecka;
 - 7) w grupie 3- latków zatrudniona jest pomoc nauczyciela;
 - 8) w trakcie zajęć poza budynkiem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują co najmniej 2 osoby (nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa);
 - 9) podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie;
 - 10) każdy nauczyciel kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i zapewnia bezpieczne korzystanie z nich;
 - 11) w trakcie wycieczek i spacerów opiekunów obowiązuje stosowanie się do zasad bezpieczeństwa określonych regulaminie spacerów i wycieczek;
2. Zadania w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:00 przez rodziców lub upoważnione przez rodziców osoby;
 - 3) rodzice lub upoważnione przez nich osoby rozbierają dziecko w szatni i wprowadzają je do sali, w której dzieci przebywają pod opieką nauczyciela, przestrzegając zasad sanitarno-higienicznych (zdejmują obuwie przy wejściu na salę);
 - 4) rodzice lub upoważnione przez nich osoby w podobny sposób odbierają dziecko z grupy bezpośrednio od nauczyciela po zakończeniu zajęć;
 - 5) dzieci pozostają pod ciągłym nadzorem i opieką nauczyciela i personelu pomocniczego;
 - 6) nauczyciel jest obecny w grupie z dziećmi do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę;
 - 7) nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi pozostawić grupy samej, jeśli nauczyciel musi wyjść, np. do toalety, grupą zajmuje się osoba z personelu pomocniczego (np. woźna oddziałowa);
 - 8) w razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny dziecka, nauczyciel powierza opiekę dziecka woźnej oddziałowej lub innemu nauczycielowi;
 - 9) dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola, którzy mają obowiązek zwracać uwagę, aby dziecko:
 - a) nie wyszło samowolnie z sali,
 - b) nie wyszło samowolnie z budynku przedszkola.
 - 10) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki, niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć z dziećmi w pomieszczeniu, jeśli pomieszczenie stwarza jakiegokolwiek zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
 - 11) nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspirują, w czasie zabaw dowolnych, nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci;
 - 12) nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci;
 - 13) przy przemieszczaniu się grupy, np. do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają, młodsze dzieci ustawiają się w „pociąg”;
 - 14) nauczyciel opuszcza dzieci w oddziale z chwilą przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o dotychczasowym przebiegu zajęć z dziećmi;

- 15) nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmieniającego nauczyciela;
- 16) nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie zaobserwowane sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i dla innych dzieci;
- 17) nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora przedszkola;
- 18) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione pisemnie;
- 19) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi, który prowadzi zajęcia w oddziale, do którego dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu;
- 20) rodzic lub osoba upoważniona przez niego do odebrania dziecka osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola;
- 21) niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przez rodziców przed wejściem przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na terenie placu przedszkolnego;
- 22) do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób;
- 23) wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby, co należy odnotować w zeszycie kontaktów;
- 24) dzieciom nie przynosi się do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy i napojów;
- 25) dziecko nie powinno przynosić do przedszkola wartościowych przedmiotów;
- 26) dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 27) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola;
- 28) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach;
- 29) dyrektor upoważnia osoby spośród przeszkolonych pracowników przedszkola do udzielenia pierwszej pomocy, nazwiska i numery telefonu tych osób są podane do wiadomości pozostałym pracownikom.
- 30) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną;
- 31) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki pogotowia) do czasu pojawienia się rodziców.

§7

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:
 - 1) zawiadamia dyrektora przedszkola;
 - 2) zapewnia natychmiastową pomoc medyczną;
 - 3) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów).
2. Jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel będący jej kierownikiem.

§8

Postępowanie w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej

1. Jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wykonuje on następujące czynności:
 - 1) wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce;
 - 2) stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi;
 - 3) informuje dyrektora oraz pozostały personel i 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 nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§9

Realizacja zadań przedszkola

1. Przedszkole realizuje swoje zadania w szczególności przez:
 - 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w danym roku przez dyrektora przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 2) zachęcanie rodziców dziecka do realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
 - 4) obserwację dziecka i prowadzenie dokumentacji obserwacji dziecka zgodnie z zapisami wskazanymi w § 23, ust.10 statutu przedszkola, celem:
 - a) wczesnego rozpoznawania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji,
 - b) prowadzenia diagnozy przedszkolnej dla dziecka, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne – na początku roku szkolnego, który poprzedza rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole;
 - 5) wydanie rodzicom dziecka druku informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 6) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o plany pracy nauczyciela zgodnie z zapisami wskazanymi w §16 statutu przedszkola;
 - 7) planowanie i realizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla dziecka w bieżącej pracy z nim, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno – pedagogicznej – dla wszystkich dzieci, w ciągu całego roku szkolnego;
 - 8) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną zatrudnionymi w przedszkolu i w poradni psychologiczno – pedagogicznej przez cały rok szkolny;
 - 9) stosowanie różnorodnych metod pracy z dziećmi dostosowanych do ich potrzeb i potrzeb grupy przedszkolnej – przez cały czas w zależności od potrzeb dzieci i potrzeb grupy;
 - 10) współpracę z różnymi organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju tożsamości dziecka i promowania pracy przedszkola;
 - 11) zespołową pracę nauczycieli, planowanie, współpracę i analizę efektów zespołowych działań nauczycieli;
 - 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, które eliminują zagrożenia i wzmacniają właściwe zachowania;
 - 13) rozpoznanie sytuacji społecznej każdego dziecka;

- 14) organizację zajęć rewalidacyjnych i zajęć specjalistycznych dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, które zostały zaplanowane w IPET, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i możliwości modyfikacji IPET;
- 15) przestrzeganie wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
- 16) monitorowanie i analizowanie wszystkich działań przedszkola przez nauczycieli i w nadzorze pedagogicznym przez dyrektora przedszkola;
- 17) wykorzystanie wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola, w tym z ewaluacji wewnętrznej do podjęcia działań w przedszkolu, które są sposobem ich wykorzystania do doskonalenia pracy przedszkola;
- 18) nadzór dyrektora przedszkola oparty o założenia zawarte w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

Rozdział 3 **Organy przedszkola** **§10**

1. Organami przedszkola są;
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.

§11

1. Przedszkolem kieruje, nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 9) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
 - 10) wydaje zgodę na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem na wniosek rodziców;
 - 11) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do przedszkola;
 - 12) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 13) dopuszcza do użytku w danym przedszkolu przedstawione przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po ich zaopiniowaniu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statut przedszkola, albo jego zmian.
6. Wszelkie decyzje rady pedagogicznej mają formę uchwał.

§13

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową.
2. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców do rady;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
6. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

§14

1. W celu stałego współdziałania organów przedszkola, ustala się następujące warunki współpracy:

- 1) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola;
 - 2) każdy organ, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 4) uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
 - 5) rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§15

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola

1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny.
4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 7. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§16

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi:
 - 1) dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod ciągłą i stałą opieką nauczycieli przy wsparciu pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) opiekę nad dziećmi w trakcie zajęć prowadzonych w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy prowadzą te zajęcia;

- 3) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych;
 - 4) w czasie przygotowania się dziecka do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z nauczycielem, po przybyciu do przedszkola, lub po zajęciach, po odebraniu dziecka z grupy, dziecko przebywa pod opieką rodziców lub osoby która ją przyprowadziła lub odebrała;
 - 5) opieka jest również związana z przebywaniem dziecka na holu przedszkolnym lub w szatni;
2. Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek udzielać wsparcia nauczycielom, rodzicom i osobom o których mowa w ust.4 w zakresie sprawowanej opieki nad dziećmi w przedszkolu i w trybie natychmiastowym zgłaszać wszelkie zauważone i niepokojące nieprawidłowości w tym zakresie.
 3. W trakcie zajęć i zabaw na terenie ogrodu przedszkolnego opiekę nad dziećmi oprócz nauczyciela mogą sprawować pracownicy niebędący nauczycielami.
 4. Przy organizacji spacerów i wycieczek poza teren przedszkola należy stosować się do zapisów regulaminu spacerów i wycieczek.
 5. Udział dzieci w wycieczkach lub imprezach, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej wymaga zgody rodziców.
 6. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu jest przedmiotem szczególnej troski każdego nauczyciela i pracownika niepedagogicznego.
 7. Sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest ciągle monitorowany w ramach nadzoru pedagogicznego.

§17

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Rodzice składają wychowawcy oddziału pisemne upoważnienie (oświadczenie) do odbierania dziecka z przedszkola przez wskazane w tym oświadczeniu osoby.
2. Osobami wskazanymi przez rodziców w oświadczeniu mogą być również dzieci, które ukończyły 10 lat.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr, seria dowodu osobistego (legitymacji szkolnej) numer telefonu i podpis upoważniającego.
4. Upoważnienie rodziców może być w każdej chwili zmienione i po zmianie przedstawione nauczycielowi.
5. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną do odbierania dziecka z przedszkola, na podstawie dowodu osobistego, lub legitymacji szkolnej w przypadku dziecka, które ukończyło 10 lat.
6. W przypadku wątpliwości nauczyciela co do tożsamości osoby, o której mowa w ust. 3 nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi przedszkola i zawiadomić pilnie rodziców dziecka (zawiadomienia rodziców dokonuje dyrektor przedszkola lub nauczyciel).
7. W przypadku gdy upoważniona przez rodziców osoba nie zgłosi się po dziecko lub w opinii nauczyciela budzi wątpliwości, co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia rodziców dziecka i czeka w przedszkolu na ich przybycie.
8. W przypadku gdy rodzic nie zgłosi się po dziecko lub budzi w opinii nauczyciela wątpliwości, co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia drugiego rodzica dziecka o tym fakcie i czeka w przedszkolu na jego przybycie.
9. Jeśli do godziny 17:00 po odbiór dziecka z przedszkola nie zgłoszą się rodzice lub osoby wskazane przez rodziców i brak z nimi kontaktu telefonicznego nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola i na policję.
10. Nauczyciel czeka z dzieckiem w przedszkolu na przyjazd policji i jej rozstrzygnięcie.

11. Życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§18

Formy współdziałania z rodzicami, oraz częstotliwość kontaktów z rodzicami

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w następujących formach:
 - 1) kontakty indywidualne:
 - a) rozmowy przy zapisach dziecka do przedszkola;
 - b) rozmowy przy okazji przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - c) rozmowy w czasie tzw. „dni otwartych przedszkola”;
 - 2) informacje przekazywane na tablicy informacyjnej w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola;
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie – adres i numer telefonu wskazany przez rodziców i zapisany w dzienniku zajęć przedszkola;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) zebrania ogólne min. 2 razy w roku;
 - 6) zebrania w grupie, minimum 3 razy w roku szkolnym;
 - 7) uroczystości przedszkolne;
 - 8) wycieczki i imprezy przedszkolne;
 - 9) spotkania i zajęcia ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
 - 10) spotkania z rodzicami w zespole do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem niepełnosprawnym (IPET);
 - 11) spotkania tzw. „adaptacyjne” z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola w ramach „dni otwartych”.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z koncepcji pracy przedszkola, rocznego programu rozwoju przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego, podstawą programową, oraz programami realizowanymi w grupie;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, dotyczących przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 5) uczestniczenia w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku;
 - 6) uczestniczenia w spotkaniach w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze, konsultacji indywidualnych w terminach podanych przez nauczycieli poszczególnych oddziałów;
 - 7) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci, udziału w otwartych zajęciach i uroczystościach przedszkolnych;
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie statutu przedszkola;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i 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 i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie;
- 12) rodzice mają obowiązek do przekazywania dyrektorowi, uznane za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, (w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki w tym organizacji zajęć z gimnastyki korekcyjnej, odżywiania - diet oraz metod opiekuńczo- wychowawczych);

§19

Organizacja pracy przedszkola w tym organizacja zajęć korekcyjno-kompensacyjne

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatnie dla wszystkich dzieci opiekę logopedyczną, zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym na dany rok szkolny.
6. Zajęcia z gimnastyki korekcyjnej realizowane są w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dla dzieci, które posiadają wskazanie lekarskie do prowadzenia zajęć.
7. Wskazania lekarskie, dostarczane są do wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i na tej podstawie dyrektor planuje zajęcia z gimnastyki korekcyjnej.
8. Wskazania lekarskie dostarczone po terminie wskazanym w ust.7 będą brane pod uwagę w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
9. Czas prowadzonych zajęć z religii i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi 3,4 lat – około 15 minut
 - 2) z dziećmi 5,6 lat –około 30 minut
10. Przedszkole jest wielooddziałowe, w przedszkolu funkcjonuje pięć oddziałów.
11. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.
12. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, który opracowuje dyrektor przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.
13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny otoczenia, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, oraz oczekiwań rodziców.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia (nauczyciel) nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Wychowanie przedszkolne obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

16. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
17. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
18. 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 kończy 9 lat.
19. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
20. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
22. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków;

§20

Czas pracy przedszkola

1. Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem do 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, od godziny 6:00 do godziny 17:00.
5. Realizacja podstawy programowej odbywa się w czasie 5 godzin dziennie od godziny 8:00 do godziny 13:00.
6. Rodzice odbierają dzieci z przedszkola do godziny 17:00.

§21

Zasady odpłatności

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone jest przez organ prowadzący.
2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków.
3. Decyzję o ilości posiłków podejmuje rodzic (prawny opiekun).
4. Każdorazowa zmiana dotycząca ilości posiłków poprzedzona jest sporządzeniem pisemnego aneksu do umowy.
5. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców (opiekunów).
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów z MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola.

9. Pracownicy pokrywają koszt stawki żywieniowej oraz koszt przygotowania i wydawania posiłków na zasadach przyjętych w przedszkolu.
10. Opłata ponoszona przez rodziców za nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu, prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę;
11. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku 6 lat w godzinach pracy przedszkola;
12. Opłatę za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu wnosi się w okresach miesięcznych z góry do 10 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków;
13. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany numer rachunku bankowego;
14. Szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole, oraz godziny pobytu dziecka w placówce ustalane są na mocy umowy sporządzonej z rodzicem (prawnym opiekunem) a gminą Będzin reprezentowaną przez dyrektora przedszkola;

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§22

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
 - 1) do zakresu obowiązków wicedyrektora należy m.in.:
 - a) zastępowanie dyrektora placówki podczas jego nieobecności,
 - b) ponoszenie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola,
 - c) realizowanie obowiązkowego wymiaru godzin wychowawczo-dydaktycznych wynikających z arkusza organizacyjnego,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami poprzez:
 - nadzór nad ewaluacją wewnętrzną,
 - kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności wychowawczo- dydaktycznej,
 - prowadzenie hospitacji, obserwacji zajęć i uroczystości,
 - wspomaganie nauczycieli,
 - e) ustalenie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie zeszytu zastępstw,
 - f) prowadzenie kontroli wewnętrznych pracowników obsługowych,
 - g) wykonywanie prac administracyjno-biurowych zleconych przez dyrektora.
2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
3. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach ustalonych ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków zgodny ze stanowiskiem pracy.
5. W przedszkolu zatrudnieni są specjaliści, zgodnie z potrzebami i z arkuszem organizacyjnym.
6. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§23

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola;
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
 - 10) kontrolować obecność dzieci na zajęciach;
3. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
4. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
6. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
7. Realizując zakres zadań nauczyciel ma obowiązek w szczególności:
 - 1) kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) przedstawić dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego w celu dopuszczenia tego programu do użytku w przedszkolu;
 - 3) realizować zadania zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) podejmować działania wychowawcze i profilaktyczne, które eliminują zagrożenia oraz wzmacniają właściwe zachowania dzieci;
 - 5) planować pracę z dziećmi w oparciu o dopuszczony do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego;

- 6) prowadzić obserwację pedagogiczną każdego dziecka w przedszkolu i dokumentować tą obserwację;
 - 7) stosować metody pracy dostosowane do potrzeb dzieci i grupy wiekowej;
 - 8) prowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w który dziecko rozpoczyna naukę w szkole;
 - 9) przygotować informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na podstawie dokumentacji obserwacji i przekazać rodzicom dziecka do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 10) współpracować z rodzicami dzieci i rozpoznawać ich środowisko rodzinne;
 - 11) aktywnie uczestniczyć w życiu przedszkola, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora przedszkola;
 - 12) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 13) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 14) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 15) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 16) współpracować z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
 - 17) nie ujawnić spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 18) punktualnie przychodzić do pracy i zaznaczać ten fakt w dzienniku zajęć przedszkola.
8. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci polega między innymi na:
- 1) informowaniu rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaniu rodziców z podstawą programową i włącza ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych;
 - 2) nauczyciel informuje rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 3) nauczyciele prowadzą zeszyty kontaktów z rodzicami, w których odnotowane są przekazywane rodzicom informacje istotne dla konkretnego wychowanka;
 - 4) zachęcaniu rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia w których biorą udział dzieci.
9. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:

- 1) nauczyciel prowadzi zajęcia wychowania przedszkolnego zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, który został dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola po uprzednim zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 2) nauczyciel prowadzi zajęcia wychowania przedszkolnego stosując metody pracy, które są dostosowane do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej;
 - 3) nauczyciel planuje realizację treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego;
 - a) plan pracy obejmuje okres jednego miesiąca i zawiera:
 - tematykę tygodniową,
 - realizację programu wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem planowanych zajęć dydaktyczno- opiekuńczo- wychowawczych,
 - planowane osiągnięcia dzieci,
 - obszary podstawy programowej,
 - uwagi.
 - 4) nauczyciel sporządza plan pracy do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego plan dotyczy;
 - 5) plan pracy pozostaje do wglądu dyrektora w każdym czasie wskazanym w trybie nadzoru pedagogicznego;
10. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz udokumentowanie tych obserwacji:
- 1) nauczyciel prowadzi obserwację każdego dziecka, które realizuje wychowanie przedszkolne w danym oddziale przedszkola;
 - 2) nauczyciel prowadzi dokumentację obserwacji dla każdego wychowanka;
 - 3) przyjęta w przedszkolu dokumentacja obserwacji to:
 - a) arkusz obserwacyjny cech rozwojowych dziecka 3,4,5,6 letniego
 - b) nauczyciel wypełnia indywidualną kartę obserwacji trzy w roku: do końca listopada, marca i maja;
 - 4) dla dzieci, które realizują roczne przygotowanie przedszkolne na podstawie dokumentacji obserwacji, nauczyciel sporządza informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazuje ją rodzicom do końca kwietnia;
 - 5) dokumentacja obserwacji nauczyciela pozostaje do wglądu dyrektora przedszkola w każdym czasie wskazanym w trybie nadzoru pedagogicznego;
 - 6) obserwacja pedagogiczna prowadzona w przedszkolu ma na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 7) z wynikami obserwacji dziecka nauczyciele każdorazowo zapoznają rodziców dziecka.
11. Zakres zadań nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi, pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- 1) nauczyciel zasięga pomocy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu celem podejmowania optymalnych działań przy:
 - a) doborze metod pracy, dostosowanych do potrzeb dzieci i grupy;
 - b) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych oraz sytuacji społecznej każdego dziecka;
 - c) rozpoznawanie na podstawie obserwacji pedagogicznych dysharmonii rozwojowych i podjęcie sposobu wczesnej interwencji;

- d) określaniu zakresu zintegrowanych działań dla dziecka, któremu w bieżącej pracy udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola dziecka do zaplanowanej określonej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) współpraca z logopedą polega na:
 - a) doborze ćwiczeń usprawniających motorykę narządu artykulacyjnego;
 - b) udostępnianiu właściwych pomocy dydaktycznych;
 - c) konsultacji dotyczącej rozwoju mowy;
- 4) nauczyciele współpracują ze specjalistami zatrudnionymi w poradni psychologiczno- pedagogicznej, poprzez:
 - a) udział w szkoleniach, warsztatach;
 - b) pomoc w diagnozowaniu wychowanków u których zaobserwowano deficyty rozwojowe;
 - c) organizowaniu prelekcji z udziałem pracowników poradni podczas zebrań z rodzicami;
- 5) współpraca z pielęgniarką i lekarzem polega na:
 - a) przekazywaniu informacji w sprawie higieny dziecka;
 - b) przekazywanie informacji w ramach sporządzania bilansu zdrowia dziecka

12. Zakres zadań logopedy obejmuje ponadto:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej, z dziećmi u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;

13. Zakres zadań nauczyciela języka angielskiego obejmuje ponadto:

- 1) prowadzenie kącika języka angielskiego, na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej (informacje dla rodziców o realizacji programu);
- 2) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
- 3) indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;
- 4) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;

14. Zakres zadań nauczyciela religii obejmuje ponadto:

- 1) nauczyciel religii prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie religii – zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym do użytku przez właściwe władze Kościoła Katolickiego i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci;
- 2) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 3) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;

15. Zakres zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej obejmuje ponadto:

- 1) korygowanie wad postawy zgodnie z programem pracy;

- 2) dobór form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności oraz potrzeb indywidualnych dzieci;
 - 3) indywidualizację pracy z dziećmi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała;
 - 4) motywowanie dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy; (reedukacja posturalna) zależnie od świadomości i sprawności psychomotorycznej;
 - 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 6) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;
16. Zakres zadań nauczyciela specjalisty obejmuje ponadto:
- 1) realizację pomocy psychologiczno –pedagogicznej z dzieckiem na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej zgodnie z przepisami;
 - 2) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przepisami;
17. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
18. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
19. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
20. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
21. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
22. Pracownicy obsługi i administracji przedszkola zobowiązani do:
- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
 - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;
 - 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
 - 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola;

- 9) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora;
23. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu;
24. Szczegółowy zakres zadań pomocy nauczyciela:
- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - 2) zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, zabiegów higienicznych,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
 - 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy o wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 5) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 6) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
 - 8) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci, pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
25. Szczegółowy zakres zadań głównego księgowego:
- 1) wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów jednostki organizacyjnej miasta w ścisłej współpracy z dyrektorem;
 - 2) właściwe stosowanie w pracy obowiązującego prawa;
 - 3) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, osiągnięcie optymalnych efektów na swoim stanowisku pracy i w pracy przedszkola w szczególności:
 - a) sumienne, sprawne, terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
 - b) współdziałanie i rozwiązywanie z innymi pracownikami wspólnych zadań problemowych;
 - c) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu przedszkola, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) Zakres wykonywanych zadań:
 - a) obsługa finansowo-księgowa Przedszkola Miejskiego nr 10 im. Jana Marcina Szancera w Będzinie, ul. Kielecka 11;
 - b) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków;
 - c) prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych –działalności podstawowej, funduszu świadczeń socjalnych, dochodów i wydatków nimi finansowanych oraz dochodów budżetowych;
 - d) prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
 - e) finansowe rozliczanie inwentaryzacji;
 - f) sporządzanie list płac dla pracowników zgodnie z obowiązującym prawem;
 - g) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
 - h) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
 - i) kontrola nad gospodarką żywnościową prowadzoną przez intendenta;
 - j) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych na polecenie dyrektora;
 - k) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;

- 1) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora obsługiwanej placówki;
26. Szczegółowy zakres zadań intendenta:
- 1) prowadzenie na bieżąco dokumentacji zgodnie z instrukcją finansowo- kasową w zakresie pobierania opłat od rodziców, wpłat dokonywanych na konta, prowadzenia 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 codziennej frekwencji i podawanie kuchni informacji o ilości dzieci w poszczególnych grupach;
27. Szczegółowy zakres zadań kucharza:
- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
 - 2) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
 - 3) organizowanie pracy w kuchni;
 - 4) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
 - 5) codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
 - 6) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
 - 7) przestrzeganie norm żywieniowych;
 - 8) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
 - 9) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
 - 10) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
 - 11) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
 - 12) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
 - 13) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych;
 - 14) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
 - 15) dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
 - 16) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności spożycia;
 - 17) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci, pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
 - 18) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 19) po zakończeniu pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
 - 20) informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
28. Szczegółowy zakres zadań woźnej:
- 1) utrzymanie porządku i czystości w przedszkolnych pomieszczeniach;

- 2) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zalecaną gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,
 - 3) raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w pomieszczeniach;
 - 4) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
 - 5) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
 - 6) pomoc nauczycielowi w organizowaniu zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
 - 7) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
 - 8) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci, pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
 - 9) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 10) po zakończeniu pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
29. Szczegółowy zakres zadań konserwatora:
- 1) podstawowym obowiązkiem konserwatora jest ciągle zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku jak i na terenie posesji;
 - 2) dbać o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wod – kan, c.o. oraz gazu;
 - 3) nadzorować i zabezpieczać właściwy stan pozostałych urządzeń i maszyn funkcjonujących na terenie placówki;
 - 4) utrzymywać w sprawności sprzęt p – poż.; dbać o drożność dróg ewakuacyjnych;
 - 5) zabezpieczać na bieżąco właściwy stan stolarki drzwiowej i okiennej (w tym wymieniać zamki oraz usuwać na bieżąco innych uszkodzenia);
 - 6) dokonywać bieżących napraw sprzętu przedszkolnego;
 - 7) przeprowadzać niezbędne i możliwe do wykonania naprawy ślusarskie, murarskie, malarskie i inne, w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
 - 8) utrzymywać porządek na terenie placu przedszkolnego (odśnieżanie, zmiatanie, grabienie, koszenie),
 - 9) udzielać niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacji, organizacji uroczystości , imprez itp.;

Rozdział 6

Dzieci w przedszkolu

§24

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) akceptacji, nietykalności i poszanowania godności osobistej;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno- wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 4) zdrowego odżywiania;

- 5) odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje;
 - 6) indywidualnego tempa rozwoju;
 - 7) zabawy, zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 9) odnoszenia sukcesów;
 - 10) pomocy dorosłych w trakcie czynności dla niego trudnych, takich jak ubieranie, jedzenie;
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistów zatrudnionych w przedszkolu;
 - 12) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności, które proponuje przedszkole;
 - 13) wyrażania własnych opinii i uczuć;
 - 14) do znajomości swoich praw i korzystania z nich.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbanie o higienę otoczenia;
 - 2) opanowania wiadomości i umiejętności zgodnie z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) przestrzegania zasad współżycia w grupie oraz zasad obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) odnoszenia się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
 - 5) stosowania podstawowych form grzecznościowych;
 - 6) szanowania godności drugiego człowieka;
 - 7) przyjaznego odnoszenie się do świata przyrody;
 - 8) respektowania poleceń nauczyciela i osób dorosłych;
 - 9) informowania nauczyciela o swoich trudnościach o problemach;
 - 10) pomagania kolegom w grupie i młodszym przedszkolakom;
 - 11) sprzątania zabawek po skończonej zabawie;
 - 12) nie przeszkadzania innym w zabawie;
 - 13) wywiązywania się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 14) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych;
3. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
- 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
 - 2) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą rady pedagogicznej na wniosek dyrektora. Uchwałą doręcza się rodzicom dziecka;
5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, jednak w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§25

1. Przedszkole posiada logo i ceremoniał przedszkola.
Ceremoniał oraz zasady stosowania logo Przedszkola Miejskiego nr 10 im. Jana Marcina Szancera w Będzinie.
2. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Jana Marcina Szancera w Będzinie norm oraz

- zachowań przestrzeganych podczas wyjątkowych uroczystości.
3. Uroczystości przedszkolne, które objęte są ceremoniałem:
- 1) Pasowanie na przedszkolaka:
 - a) uroczystość przygotowywana jest przez nauczycielki i dzieci z najmłodszych grup i zatwierdzona przez dyrektora;
 - b) w uroczystości biorą udział rodzice, opiekunowie dzieci, zaproszone osoby;
 - c) podczas uroczystości dzieci wykonują program artystyczny dopasowany tematycznie do charakteru pasowania i własnych możliwości;
 - d) realizacja programu powinna dać dzieciom zadowolenie i satysfakcję z dobrze wykonanego zadania;
 - e) po części artystycznej dyrektor przedszkola dokonuje uroczystego pasowania na przedszkolaka;
 - f) każde dziecko otrzymuje dyplom oraz pamiątkę pasowania, której forma ustalona jest podczas zebrania z rodzicami;
 - 2) Pożegnanie przedszkola:
 - a) uroczystość przygotowywana jest przez nauczycielki i dzieci z najstarszych grup, kończących edukację przedszkolną i zatwierdzona przez dyrektora;
 - b) w uroczystości biorą udział rodzice, opiekunowie dzieci, zaproszone osoby;
 - c) dzieci występują w strojach odświętnych;
 - d) uroczystość składa się z:
 - części oficjalnej, w trakcie której odbywają się występy artystyczne oraz wystąpienia dyrektora, rady rodziców, pożegnanie dzieci oraz podziękowania dla rodziców i wręczenie okazjonalnych dyplomów;
 - części nieoficjalnej, w trakcie której grupa wspólnie z rodzicami spotyka się z wychowawcą, odbywa się poczęstunek, rozmowy i wspólna zabawa;
 - 3) Dzień bajki – obchody dnia patrona przedszkola.
 - a) uroczystość przygotowywana jest przez nauczycielki i dzieci z wszystkich grup, zatwierdzona przez dyrektora;
 - b) w uroczystości biorą udział wszystkie dzieci i zaproszone osoby;
 - c) dzieci występują w strojach- zgodnie z tematyką uroczystości;
 - d) w trakcie uroczystości dzieci, w zależności od swoich możliwości wiekowych, wykonują zadania zgodnie z instruktarzem nauczyciela, których realizacja umożliwia osiągnięcie zamierzonego celu;
 - e) na zakończenie śpiewana jest piosenka „witajcie w naszej bajce”.
4. Przedszkole posiada własne logo:



- 1) Logo przedszkola to fioletowy zarys zamku będzińskiego, na zielonym wzgórzu, po łuku z lewej strony znajduje się niebieski napis „Przedszkole Miejskie”, oraz 10-ka umieszczona na słońcu;
- 2) Logo przedszkola prezentowane jest:
 - a) na budynku przed wejściem głównym do placówki;
 - b) na oryginalnych dokumentach przedszkolnych;
 - c) na zaproszeniach i dyplomach;

- 3) Przedszkole Miejskie nr 10 im. Jana Marcina Szancera w Będzie zastrzega prawo do używania logo bez zgody dyrektora placówki.
5. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcąca i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego;
 6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami;
 7. Na terenie przedszkola obowiązują określone zachowania dotyczące symboli narodowych;
 8. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych –godła, hymnu i flagi państwowej;
 9. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem symboli narodowych w trakcie realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 10. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych;
 11. Godło państwowe umieszcza się we wszystkich salach zajęć;
 12. Dzieci zapoznaje się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego;
 13. Flagę umieszcza się w czasie świąt narodowych w widocznych miejscach przed budynkiem , nie może ona dotykać podłoża;
 14. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy udekorować kirem;
 15. Wzór logo oraz ceremoniał określone zostały poprzez zarządzenie dyrektora i stanowi odrębną dokumentację;
 16. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej; nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji;
 17. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 18. Dyrektor obowiązany jest do opracowania tekstu ujednoliconego statutu;
 19. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.