

**STATUT**  
**PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 15**  
**W BĘDZINIE**

**BĘDZIN 2017 r.**

#### Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – (Dz. U. z 2016 r. poz.1943, 1954, 1958 i 2169 z 2017r. poz. 60, 949 i 1292).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 i 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60 i 949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz.1189)

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1.

1. Przedszkole nosi nazwę:  
Przedszkole Miejskie nr 15 w Będzinie
2. Siedziba przedszkola mieści się w Będzinie przy ulicy Barlickiego 75 (kod pocztowy 42 – 506).
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczętkach:  
  
Przedszkole Miejskie nr 15  
42-506 Będzin, ul. Barlickiego 75  
NIP 625-21-02-068 REGON 271067907  
tel. 032 760-26-32
4. Przedszkole Miejskie nr 15 w Będzinie jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Będzin a siedziba jego mieści się przy Urzędzie Miasta Będzin, ul.11 Listopada 20.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, która tworzy rachunek dochodów jednostek budżetowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Przedszkole może prowadzić grupy integracyjne za zgodą organu prowadzącego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola.**

#### § 2.

1. Cele i zadania przedszkola.

Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój dziecka pod każdym względem i jego uspołecznienie. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania a także uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra oraz piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole wspiera całościowy rozwój dziecka, którego aktywność przejawia się w trzech podstawowych formach tj. poznawania tego, co prawdziwe,

czynienia dobra a także kształtowania piękna. Cele główne odnoszą się także do dziecka jako podmiotu edukacji, czyli osoby, która odkrywa swoje możliwości i sens własnego działania. Zatem głównym zadaniem placówki oprócz zapewnienia poczucia bezpieczeństwa jest aktywizowanie najmłodszych do wyrażania swojej ekspresji dziecięcej w sposób twórczy i kreatywny poprzez różnorodne formy działania.

Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w §2 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Na tej podstawie do zadań przedszkola należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznych, emocjonalnych, społecznych a także poznawczych oraz kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych jak i wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku wokół siebie,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom nie tylko swobodny rozwój, zabawę ale i odpoczynek w poczuciu przyjaznej i bezpiecznej atmosfery,

3) wspieranie aktywności dziecka, która ma za zadanie podnosić poziom integracji sensorycznej oraz umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które pozwalają im na ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony oraz wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych mające zastosowanie w poznawaniu i rozumieniu siebie a także swojego otoczenia,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, poprzez dobór odpowiednich treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, uwzględniając poszanowanie indywidualnych potrzeb a także zainteresowań,

6) wzmacnianie poczucia własnej wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i integracji społecznych,

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi poprawnych nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową oraz bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do poznawania i rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz rozwiązywanie tzw. „sytuacji trudnych”,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych mających na celu budowanie wrażliwości dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka tj. mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i plastyki,

10) tworzenie sytuacji pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości a także norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksperymentowanie w otoczeniu, konstruowanie majsterkowanie, planowanie lub podejmowanie intencjonalnego działania i prezentowanie wytworów swojej działalności,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami a także instytucjami lokalnymi,

13) stwarzanie warunków do sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa przedszkolna, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze,

14) kształtowanie przynależności kulturowej, społecznej i patriotycznej,

15) w miarę potrzeb uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian lub zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – a tym samym dążenie do rozwijania świadomości istnienia odmienności językowej.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

17) systematyczne wspieranie rozwoju procesu uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez niego poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

### §3.

1.Przedszkole wykonuje swoje zadania poprzez:

1) realizację programów wychowawczo – dydaktycznych,

2) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami systemu opieki,

3) 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) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,

6) przygotowanie dziecka do nauki w szkole a w przypadku niepełnosprawnych dzieci - ze szczególnym rodzajem niepełnosprawności,

7) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

8) różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości dziecka,

9) stały kontakt z rodzicami w celu wspomagania rozwoju i dojrzałości szkolnej,

10) organizowanie, w miarę potrzeby, opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

11) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia,

12) przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną. Szczegółowy sposób prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy,

13) sposób sprawowania opieki nad dziećmi:

a) w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki za bezpieczeństwo dzieci odpowiada: dyrektor, nauczyciele oraz personel obsługi jako współodpowiedzialny,

b) każda grupa wiekowa nie powinna przekraczać 25 dzieci,

c) każda grupa wiekowa powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielkom,

d) 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 ,

e) każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrektorowi przedszkola,

f) 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,

g) podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci a teren ogrodu przedszkolnego powinien być właściwie zabezpieczony (ogrodzony),

h) każdy nauczyciel kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i zapewnia bezpieczne korzystanie z nich,

i) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę sprawuje nauczyciel oraz dodatkowo na każde 10 dzieci - jedna osoba dorosła; nauczyciele każdorazowo wpisują do zeszytu wyjść spacerów i wycieczek odbywających się poza terenem placówki,

j) w czasie wycieczki poza teren miejscowości jeden opiekun zapewnia opiekę dla 10 dzieci; na udział w wycieczce autokarowej poza teren miejscowości nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców,

k) w trakcie wycieczek opiekunów obowiązuje stosowanie się regulaminu wycieczek,

14) Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

a) dyrektor i wychowawcy a także personel obsługi jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka na terenie placówki,

b) zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola szczegółowo określa procedura wewnętrzna :

- dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych bądź też przez osobę upoważnioną przez nich pisemnie, zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo

- na placówce ciąży obowiązek nadzoru nad dzieckiem i odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo oraz to, komu i w jakich okolicznościach wychowawcy przekazują dziecko zezwalając na opuszczenie placówki

- dziecko powraca do domu z osobą pełnoletnią.

15) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

a) 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;

b) 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;

c) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka z przedszkola;

d) osobom będącym pod wpływem alkoholu nauczyciel nie może wydać dziecka z przedszkola;

e) w sytuacji nie odebrania dziecka z przedszkola za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel. Jest on zobowiązany do powiadomienia policji, która pomaga w zagwarantowaniu bezpieczeństwa dziecka.

#### §4.

1. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku wychowanka:

1) Szczegółowy tryb postępowania w razie wypadku określają odrębne przepisy.

2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach). Dyrektor upoważnia osoby spośród przeszkolonych pracowników przedszkola do udzielania pierwszej pomocy. Nazwiska i numery telefonu tych osób są podane do wiadomości pozostałym pracownikom.

3. W przedszkolu nie mogą być podawane żadne lekarstwa, chyba, że w przypadkach chorób tj. padaczka itp. a rodzic dokona pisemnego oświadczenia i upoważni do tego celu wskazanego nauczyciela - wychowawcę – a ten wyrazi pisemną zgodę.

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.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola.**

#### §5.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor ,który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.



4. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno -kompensacyjnych, logopedycznych
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

9. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie :

- 1) wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych,
- 2) organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### §6.

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

#### §7.

1. Praca opiekuńczo - wychowawczo – dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodziennej pracy przedszkola przeznacza się na:
  - 1) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
  - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
    - 1) cele kształcenia
    - 2) zakładane osiągnięcia dziecka
    - 3) treści kształcenia
    - 4) materiał nauczania i wychowania
    - 5) sposoby realizacji celów i treści kształcenia

6) diagnozowanie rozwoju dziecka

7) indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka

5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:

1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

9. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

1) Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

2) Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## §8.

1. Przedszkole organizuje zajęcia w zależności od potrzeb:

1) zajęcia wczesnego wspomaganie

2) zajęcia rewalidacji indywidualnej

3) zajęcia specjalistyczne:

a) korekcyjno-kompensacyjne

b) logopedyczne

c) ruchowe z rehabilitantem

d) zajęcia dla dzieci uzdolnionych

e) porady i konsultacje

## Rozdział 4

### Formy współdziałania z rodzicami

#### §9.

1. Współpraca nauczycieli z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola odbywa się przez:

- 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

2. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. 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 ujednoczenia 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.

4. 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.

## **Rozdział 5**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje.**

#### §10.

Organem przedszkola jest dyrektor.

##### 1. Zadania i kompetencje dyrektora:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków i pracowników w czasie pobytu w przedszkolu,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz, sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) przedkładanie radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku wyniki i wnioski sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 4) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków,
- 5) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
- 6) opracowuje wspólnie z radą pedagogiczną koncepcję pracy przedszkola, która jest analizowana i modyfikowana w razie potrzeb,
- 7) 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,
- 8) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- 9) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

- 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, udzielanie urlopów zgodnie z KN i KP,
- 11) zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu nauczycielom ubiegającym się o stopnie awansu zawodowego,
- 12) nadanie nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 13) przyznawanie nagród, wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, oraz przyznawanie dodatków motywacyjnych nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 16) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 17) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w przedszkolu,
- 18) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 19) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego zgodnie z przepisami,
- 20) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z przepisami,
- 21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 22) dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
- 23) odpowiadanie za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 24) ustalanie wspólnie z Radą Pedagogiczną przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 25) ustalanie harmonogramu i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 26) dokonywanie oceny pracy nauczyciela i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

- 27) współdziałanie, jeżeli zachodzi taka potrzeba, ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
- 28) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 29) organizuje zajęcia dodatkowe do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 30) organizuje zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa,
- 31) 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.
- 32) 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,
- 33) 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),
- 34) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola,
- 35) w przedszkolu mogą być zatrudnieni nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne,
- 36) dyrektor współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 37) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## §11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola. 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.
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 Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał dotyczących w szczególności:

1) planów pracy przedszkola,

2) innowacji, eksperymentów pedagogicznych,

3) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) statutu i jego zmian,

5) skreślenia z listy przedszkolaków,

6) powoływanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola,

7) regulaminu swojej działalności.

11. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia,

2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień oraz o wymierzaniu kar porządkowych,



- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) projekt planu finansowego przedszkola,
- 5) przydział stałych godzin ponadwymiarowych,
- 6) zestaw programów wychowania przedszkolnego,
- 7) kandydata na stanowisko dyrektora wskazanego bez konkursu,
- 8) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć w razie potrzeby.

12. Rada Pedagogiczna wnioskuje:

- 1) odwołanie dyrektora ze stanowiska,
- 2) nadanie imienia dla przedszkola,
- 3) ramowy rozkład dnia w przedszkolu

13. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

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

15. Rada Pedagogiczna dokonuje zmian w statucie przedszkola, przedstawia statut organowi prowadzącemu oraz właściwemu kuratorowi oświaty celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.

16. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora.

17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

19. 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 31 października danego roku szkolnego.

## §12.

1. 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.

2. Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola a w szczególności:

1) bierze udział w projektowaniu i dokonywaniu zmian w statucie, swoje propozycje przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia,

2) opiniuje plan pracy przedszkola,

3) opiniuje projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki,

4) 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,

5) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,

6) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,

7) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć,

8) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

9) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy przedszkola, oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska. (Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną ww. sprawie, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, który obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

10) może występować do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola: organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,

11) akceptuje i zna koncepcję pracy przedszkola,

12) może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

3. 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.

4. W przedszkolu nie została powołana rada przedszkola.

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

6. Organy przedszkola powinny zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

7. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola mogą być rozwiązywane przez konsultacje, rozmowy indywidualne oraz udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów przedszkola.

8. Rozstrzyganie 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 negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony, przez co najmniej  $\frac{3}{4}$  członków rady pedagogicznej,

3) jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas spory rozstrzygane są przez Komisję Pojednawczą,

4) Komisją Pojednawczą powołuje dyrektor przedszkola,

5) w skład Komisji Pojednawczej wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor przedszkola jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w konflikcie,

6) jeżeli dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie to na jego miejsce jest powołany przedstawiciel rady pedagogicznej,

7) 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,

8) 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.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja przedszkola**

#### §13.

1. Organizację pracy placówki obejmującej wychowanie i opiekę nad dziećmi określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny i zatwierdzony przez organ prowadzący według ściśle określonych procedur.

2. Arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora, opiniuje Rada Pedagogiczna.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- 4) terminy przerw pracy przedszkola.

#### §14.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.

2. Ustala się, że:

1) dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w każdym roku szkolnym przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora placówki zgodnie z potrzebami środowiska:

a) czas pracy przedszkola obejmuje od godziny 6.00 do godziny 17.00

b) liczba oddziałów ustalana jest w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki.

3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) kuchnię,
- 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 4) szatnie,

## 5) sanitariaty

4. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

5. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a w przypadku niższej temperatury dyrektor 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) opłata za świadczenia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowaną w godzinach 8-13 na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Będzinie,

3) od 1 stycznia 2017r. zostaje zniesiona opłata za pobyt dziecka 6-letniego w przedszkolu publicznym.

11. Należność za wyżywienie oraz opłatę za świadczenia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie) dziecka, przy czym odliczanie kosztów surowców następuje zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola, natomiast należność za świadczenia przekraczające podstawę programową rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do pokrycia miesięcznej opłaty, będącej iloczynem liczby godzin dodatkowych świadczeń ustalonych przez zainteresowanych w danym miesiącu w przedszkolu. Opłata ta podlega zwrotowi w przypadku całonocnej nieobecności dziecka w przedszkolu i zostanie zmniejszona odpowiednio o czas trwania nieobecności dziecka, a rozliczenie nastąpi poprzez obniżenie opłaty miesięcznej w kolejnym miesiącu.

Opłata za przedszkole regulowana jest z góry, najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca.

Wpłaty można dokonywać u intendenta przedszkola lub przelewem na wskazany nr konta bankowego:

1) za wyżywienie: 20105012271000002300922362

2) opłata za pobyt dziecka w przedszkolu przekraczająca podstawę programową 58105012271000002301152829

12. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora.

13. Rodzic może dokonać zmiany w umowie podczas roku szkolnego, zmieniając ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu lub ilość spożywanych posiłków, zgodnie z wypełnionym wzorem oświadczenia o zmianę do końca miesiąca poprzedzający następną, w którym zmiany zaistnieją.

## §15.

1. Oddziały przedszkolne to podstawowa jednostka organizacyjna złożona z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Podstawą do określenia liczby oddziałów w przedszkolu jest liczba przyjętych dzieci.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego liczbę wychowanków w oddziale określają właściwe przepisy.

5. Przedszkole nie posiada oddziałów organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub etnicznych.

6. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie lekcje religii.

7. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola program wychowania przedszkolnego.

8. Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe w razie potrzeb, odbywające się po podstawie programowej:

1) rytmikę – dla dzieci chętnych i uzdolnionych muzycznie

2) gimnastykę korekcyjną - zajęcia odbywają się przy zebraniu grupy min.5 osób. Podstawą do uczęszczania na w/w zajęcia jest dostarczenie przez rodzica lub opiekuna prawnego zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty o potrzebie zajęć korygujących wady postawy.

9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

10. Na wniosek rodziców przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole może rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia proponowane przez gminę Będzin zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci.

11. Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż ustalone przez Radę Miejską w Będzinie (maksymalnie 1 zł./godzinę) tym samym nie może pobierać opłat za zajęcia dodatkowe, proponowane i opłacane przez rodziców.

12. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

13. Dzieci nie uczęszczające w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

14. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godz. od 8.00 do 13.00.

15. Dzieci 6 letnie korzystające z wychowania przedszkolnego są zwolnione z opłaty za pobyt w przedszkolu publicznym.

16. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

1) zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa,

2) przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;

3) 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. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów,

4) 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.

17. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat - około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.

18. W przedszkolu stosuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego w zakresie dotyczącym przygotowania wszystkich dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

19. 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,

4) nauczyciel języka nowożytnego dokonuje wpisu do dziennika zajęć ogólnych,

5) nauczyciel- gimnastyki korekcyjnej prowadzi dziennik zajęć z gimnastyki korekcyjnej.

20. Przedszkole jest wielooddziałowe.

## §16.

1. Ramowy rozkład dnia określa organizację przedszkola, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne, jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

1) godziny od 6.00 - 8.00

schodzenie się dzieci, kontakty z rodzicami, rozmowy indywidualne z dziećmi, zajęcia dodatkowe, zajęcia stymulacyjne, zabawy według zainteresowań dzieci, czynności opiekuńcze

2) realizacja podstawy programowej od godz. 8.00- 13.00

8.00 - 8.45 – wspieranie rozwoju dzieci poprzez zabawy dydaktyczne, ćwiczenia mowy, zabawy ruchowe i konstrukcyjne, ćwiczenia poranne

8.45 - 9.00 – kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych. Wdrażanie zasad kulturalnego zachowania przy stole.

9.00 - 9.30 – śniadanie, nabywanie umiejętności kulturalnego spożywania posiłków.

9.30 - 10.30 - 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.

10.30 - 11.40 - wycieczki, spacer, obserwacje przyrodnicze, rozwijanie cech motorycznych poprzez ćwiczenia i zabawy ruchowe na placu przedszkolnym



11.40 - 12.00 - czynności samoobsługowe i zabiegi higieniczne – przygotowanie do obiadu.  
12.00 - 12.30 – obiad, nabywanie umiejętności samodzielnego spożywania posiłków, prawidłowego posługiwania się sztućcami. Wyrabianie nawyków higieniczno - kulturalnych związanych z zachowaniem się przy stole.  
12.30 - 13.00 - kształtowanie zachowań prozdrowotnych, zapewnienie dzieciom różnych form relaksu.  
13.00 - 13.45 - praca indywidualna, zajęcia stymulacyjne, zajęcia dodatkowe, zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci, czynności opiekuńcze.  
13.45 - 14.00 - przygotowanie do podwieczorku, wdrażanie zasad higieny .  
14.00 - 14.15 - podwieczorek, wyrabianie nawyków higieniczno- kulturalnych związanych z zachowaniem się przy stole.  
14.15 - 17.00 - zabawy dowolne w sali i ogrodzie, organizowanie zajęć dodatkowych płatnych przez rodziców. Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci. Praca stymulacyjna. Rozchodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## §17.

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.

## §18.

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) dziennik zajęć z religii,
- 6) protokolarz rad pedagogicznych
- 7)teczka uchwał rady pedagogicznej.

2. 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.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### §19.

1. Przedszkole Miejskie nr 15 zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## §20.

### 1. Nauczyciel i jego czynności:

- 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 mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 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,
- 9) współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, zdrowotnej,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja ich postanowień i uchwał,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym itp.
- 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 15) badanie osiągnięć edukacyjnych dzieci,
- 16) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

### 2. 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,
- 4) nauczyciel organizuje i udziela pomoc psychologiczno - pedagogiczną dzieciom w przedszkolu zgodnie z potrzebami wynikającymi z obserwacji wychowanków,
- 5) spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli,
- 6) nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego i w oparciu o dopuszczony przez dyrektora program planuje swoją pracę w odstępach miesięcznych,
- 7) nauczyciel obowiązany jest
  - a) 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,
  - b) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
  - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - d) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
  - e) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
- 8) Pomoc nauczyciela:
  - a) pełna współodpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dzieci,
  - b) pomoc nauczycielowi w czasie zabaw i zajęć, podczas spacerów i wycieczek, przy ubieraniu i rozbieraniu,
  - c) pomoc dzieciom przy czynnościach samoobsługowych w łazience,
  - d) pomoc przy karmieniu dzieci podczas posiłków,
  - e) czuwanie nad higieną i estetyką sali zajęć i zabawek, z których korzystają dzieci,
  - f) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poz.,
  - g) wykonywanie innych poleceń dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola.

9) Nauczyciel rehabilitant i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej.

Do zadań rehabilitanta i nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

- a) organizowanie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała oraz z obniżoną sprawnością fizyczną;
- b) prowadzenie zajęć w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń;
- c) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, oraz wszelkich zaleceń lekarskich;
- d) przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń;
- e) współdziałanie z rodzicami w zakresie prowadzonych ćwiczeń rehabilitacyjnych z dziećmi w celu ujednolicenia terapii;
- f) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności;
- g) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

10) Nauczyciel logopeda.

W przedszkolu zatrudnia się nauczyciela specjalistę - logopedę.

Do zadań i obowiązków logopedy należy:

- a) diagnozowanie dzieci z wszystkich grup przedszkola pod kątem wady mowy,
- b) stworzenie grup do indywidualnej terapii,
- c) prowadzenie systematycznej terapii logopedycznej z dziećmi,
- d) stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń - instruktaż do pracy w domu,
- e) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli, rodziców dotyczących rozwoju ,
- f) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (dziennik zajęć logopedycznych, karty indywidualne dzieci),
- g) wykonanie badań przesiewowych na dany rok szkolny,
- h) uczestniczy jako nauczyciel specjalista realizując działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (IPET) jeśli zaistnieje taka potrzeba.

11) Nauczyciel katecheta.

W przedszkolu zatrudnia się nauczyciela – katechetę. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci w przedszkolu organizuje się nieodpłatne lekcje religii.

Do zadań katechety należy:

- a) przestrzega czasu pracy ustalonego w organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny,
- b) przestrzega regulaminów obowiązujących w przedszkolu,
- c) przestrzega przepisów i zasady BHP i ppoż.,
- d) dba o dobro placówki, chroni jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e) przestrzega zasad współżycia społecznego,
- f) zapewnia pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jego opiece, udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, powiadamia rodziców o każdym zdarzeniu mogącym mieć wpływ na zdrowie dziecka,
- g) usuwa wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości mogące mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w razie niemożności ich samodzielnego usunięcia niezwłocznie informuje o tym dyrektora przedszkola,
- h) optymalnie wykorzystuje czas zajęć z dziećmi uwzględniając prawidłową realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- i) realizując funkcję opiekuńczą przedszkola
  - tworzy ciepłą, przyjazną dziecku atmosferę,
  - prezentuje otwartą postawę wobec dziecka i jego problemów,
  - potrafi nawiązać z dzieckiem kontakt poprzez stworzenie klimatu pełnej jego akceptacji
- j) realizując funkcję wychowawczą przedszkola:
  - wykazuje znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego,
  - respektuje jego prawa,
  - umiejętnie rozwiązuje konflikty dziecięce,
  - ma wypracowany system wychowawczy akceptowany przez dzieci i rodziców (np. system umów z dziećmi i rodzicami, system kar i nagród itp.).
- k) realizując funkcję dydaktyczną przedszkola :
  - właściwie dobiera program wychowania przedszkolnego i sposób jego realizacji
  - wprowadza innowacyjne działania w zakresie opieki, wychowania i nauczania,
- l) prowadzi poprawnie pod względem merytorycznym i metodycznym zajęcia z dziećmi,

m) wykonuje polecenia dyrektora mające służyć polepszeniu jakości pracy przedszkola.

12) Główny księgowy:

a) wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów jednostek organizacyjnych miasta tj. przedszkoli miejskich,

b) właściwe stosowanie w pracy obowiązującego prawa,

c) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, osiąganie optymalnych efektów na swoim stanowisku pracy i w pracy przedszkola w szczególności:

- programowanie przydzielonych zadań własnych,

- sumienne, sprawne, terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,

- współdziałanie i rozwiązywanie z innymi pracownikami wspólnych zagadnień problemowych

d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu przedszkola, jeżeli prawo do tego nie zabrania,

e) troska o dobro placówki oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

f) przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych, uczestniczenie w organizowanych szkoleniach,

g) 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,

h) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

i) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach interpersonalnych.

Zakres czynności ujęty w teczce akt osobowych pracownika.

13) Intendent:

a) prowadzenie na bieżąco dokumentacji zgodnie z instrukcją finansowo - kasową w zakresie pobierania opłat od rodziców, wpłat dokonywanych na konta, prowadzenie kartotek i raportów żywieniowych,

b) prowadzenie magazynu żywnościowego zgodnie z instrukcją magazynową,

c) sporządzanie miesięcznych zestawień i terminowe oddawanie ich do księgowości zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów,

d) opracowywanie jadłospisów wspólnie z dyrektorem i kucharką, dbanie o dobrą jakość i kaloryczność posiłków, zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe,

- e) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
- f) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- g) 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,
- h) prowadzenie codziennej frekwencji i podawanie kuchni informacji o ilości dzieci w poszczególnych grupach,
- i) sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- j) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy,
- k) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

#### 14) Kucharz

- a) przyrządzanie zdrowych i zgodnych z zasadami higieny posiłków,
- b) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego oraz czystości pomieszczeń kuchennych,
- c) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
- d) pobieranie i zabezpieczenie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu,
- e) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.,
- g) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola.

#### 15) Pomoc kuchenna

- a) pomaganie kucharce w przygotowaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
- c) pomoc intendence w zaopatrzeniu przedszkola w żywność,
- d) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,



- e) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac,
- f) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.,
- h) wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora a koniecznych dla prawidłowego funkcjonowania placówki.

#### 16) Woźna

- a) codzienne sprzątanie sali zajęć i zabaw i innych pomieszczeń, zmywanie podłóg, wycieranie kurzu oraz dbanie o czysty i estetyczny wygląd sali.
- b) mycie okien, pranie firan, ręczników, materiałów dekoracyjnych,
- c) wydawanie posiłków, pomoc dzieciom przy ich sporządzaniu,
- d) pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi, przy ubieraniu i rozbieraniu.
- e) uczestnictwo na zajęciach wychowawczo-dydaktycznych jako pomoc dla nauczyciela i dzieci,
- f) współodpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- g) współodpowiedzialność za majątek przedszkola, zgłaszanie usterek urządzeń, zabezpieczenie ich, prawidłowe użytkowanie sprzętu,
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.,
- h) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,

#### 17) Konserwator - dozorca

- a) ponoszenie współodpowiedzialności za mienie znajdujące się w przedszkolu,
- b) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
- c) dbanie o czystość wokół budynku przedszkolnego,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.,
- e) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola,

#### §20. Kary dyscyplinarne.

1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z późn. zm.).

2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1) ostrzeżenie,

2) zwolnienie z pracy,

3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,

4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

5. Wymierzanie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 6 pkt. 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.

6. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

7. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaranie karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

8. Kary dyscyplinarne podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, liczy się od dnia doręczenia prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły toczy się jeszcze postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku, z którym nastąpiło zawieszenie.

9. Dyrektor przedszkola może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący przedszkole - nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora przedszkola, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w przedszkolu. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i nauczyciel pełniący funkcję dyrektora przedszkola mogą być zawieszani przed złożeniem wniosku o postępowanie dyscyplinarne.

10. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi placówki toczy się jeszcze postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku, z którym nastąpiło zawieszenie.

11. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli szczegółowo określa „Rozdział 10. Odpowiedzialność dyscyplinarna” ustawy- Karta Nauczyciela.

## **Rozdział 8**

### **Prawo i obowiązki ucznia.**

#### §21.

1. 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.

2. 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,

3. Nagrody i kary. 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

4. Dziecko może być ukarane za świadome niedostosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie 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.

## §22.

1. Dziecko któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

2. Dzieci 6-letnie podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Rodzice tych dzieci są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia, Na wniosek rodziców dzieci 6-letnie mogą pójść do szkoły, jeżeli wykazują dojrzałość psychofizyczną do nauki w szkole.

3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50%

5. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach:

- 1) wolne miejsce w grupie 3 latków,
  - 2) na wniosek kuratora rodzinnego,
  - 3) trudna sytuacja losowa rodziny.
6. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Pobór dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie zasad rekrutacji do przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Będzin dotyczących danego roku szkolnego.
7. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych oraz kar wykazujących cechy przemocy psychicznej.
8. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tego tytułu rodzice dziecka (opiekunowie) uiszczają na początku roku szkolnego – we wrześniu.
9. Dyrektor przedstawia radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych, decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
10. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka za wyjątkiem dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
- 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc,
  - 3) utajeniu przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 23.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§24.

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie dyrektora, na tablicy ogłoszeń na holu przedszkolnym oraz stronie internetowej przedszkola.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola w Przedszkolu Miejskim nr 15 w Będzinie .

5. Nowy Statut Przedszkola nr 15 w Będzinie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2017 roku po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2017 roku uchwała nr 4/2017/2018

Rada Pedagogiczna

Dyrektor: