Załącznik do uchwały nr 9/2020/2021 Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego nr 12w Będzinie
z dnia 11 grudnia 2020r w sprawie wprowadzenia
zmian do statutu Przedszkola Miejskiego nr 12 w Będzinie

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12

W BĘDZINIE

BĘDZIN 2020 r.

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności:

Art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
(Dz. U z 2020 r. poz. 910, 1378 ze zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:

Przedszkole Miejskie nr 12 w Będzinie

2. Siedziba przedszkola mieści się w Będzinie przy ulicy Radosnej 8a (kod pocztowy 42-504).
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczątkach i stemplach.
4. Przedszkole Miejskie nr 12 w Będzinie jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Będzin z siedzibą przy ulicy 11 Listopada 20
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
3. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
4. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
5. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
6. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
7. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

8. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
9. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
10. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
11. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
12. kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
13. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;

ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu oraz zapewnianie mu bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole.
3. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
4. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
5. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
6. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
7. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
8. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
9. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

10. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
11. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
12. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
13. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
14. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na danym etapie rozwoju.
15. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
16. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, oraz wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania.
19. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb.
20. Umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizację zajęć, wycieczek i uroczystości.
21. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
22. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
23. Dbałość o prawidłowe żywienie dzieci, promowanie zdrowego trybu życia, podejmowanie działań prozdrowotnych.

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z wybranymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Nauczyciele mogą wybrać program opracowany przez innego autora, opracować program samodzielnie lub zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program wychowania przedszkolnego musi zawierać wszystkie treści zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego
5. Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi wybrane programy wychowania przedszkolnego, które dyrektor na wniosek nauczyciela dopuszcza do użytku w danym roku szkolnym.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują swoją pracę w odstępach miesięcznych uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
8. Miesięczne plany pracy nauczyciele piszą według przyjętych przez Radę Pedagogiczną ustaleń.
9. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną dzieci mającą na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych.
10. Wyniki obserwacji nauczyciele odnotowują w karcie obserwacji prowadzonej dla każdego dziecka 3-4 l lub arkuszu diagnostycznym dla 5-6l. Do końca kwietnia każdego roku, nauczyciele rozdają rodzicom dzieci podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego arkusz gotowości szkolnej.
11. Na podstawie przeprowadzonej diagnozy nauczyciele indywidualizują pracę z wychowankami dostosowując tempo pracy, poziom wymagań edukacyjnych, metody i formy pracy oraz stopień trudności do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
12. Dla dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola dyrektor organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne.
13. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się na wniosek rodziców w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego prowadzą nauczyciele przedszkola poza placówką, w domu rodzinnym wychowanka.
15. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie

do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

16. Dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością (w rozumieniu prawa oświatowego) dyrektor organizuje w oddziałach ogólnodostępnych kształcenie specjalne i ponosi odpowiedzialność za realizację zaleceń wskazanych w orzeczeniu.
17. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym, który opracowuje dla dziecka indywidualny program edukacyjno terapeutyczny uwzględniając w nim zalecenia zawarte w orzeczeniu o kształceniu specjalnym oraz w wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka.
18. W skład zespołu wchodzą nauczyciele specjaliści i wychowawca grupy do której uczęszcza dziecko. Dobór specjalistów uzależniony jest od rodzaju niepełnosprawności dziecka.
19. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
20. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej skierowanej na wychowanka jest wspieranie jego potencjału rozwojowego i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz jego środowisku społecznym.
21. Potrzeba udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynika w szczególności: z niepełnosprawności; niedostosowania społecznego; z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się; z zaburzeń komunikacji językowej; z choroby przewlekłej; sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; porad i konsultacji.
23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń i polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dziecku.
24. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
25. Dyrektor określa formy i sposoby udzielania dziecku pomocy oraz czas i wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

26. Placówka promuje zdrowy tryb życia poprzez prawidłowe żywienie uwzględniające indywidualne wskazania medyczne, organizację zajęć prozdrowotnych, współpracę ze specjalistami z zakresu ochrony zdrowia (lekarz, stomatolog, higienistka)
27. Przedszkole wspomaga rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej, informowanie na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań przedszkola,
28. Realizując cele i zadania przedszkole współpracuje w szczególności: z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, placówkami systemu opieki zdrowotnej.
29. W szczególnych sytuacjach wymagających czasowego ograniczenia zajęć lub czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola, zadania przedszkola realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
30. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
    a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
    b) zintegrowaną platformę edukacyjną https://epodręczniki.pl/;
    c) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
    d) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
    e) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
    f) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej przedszkola;
    g) karty pracy które dzieci posiadają w domu.
    h) kontakt telefoniczny z nauczycielem;

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 5

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W razie nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje za niego zastępstwo, przede wszystkim w godzinach bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
4. Dopuszcza się sytuację dzielenia oddziału, jeśli po podziale liczba dzieci w poszczególnych grupach nie przekroczy 22.

5. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału sprawują nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki, za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają przede wszystkim dyrektor i nauczyciele.
7. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela.
8. Nauczyciele w sposób szczególny sprawują opiekę nad dzieckiem niepełnosprawnym. Sposób sprawowania opieki uzależniony jest od rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz zaleceń wynikających z orzeczenia.
9. W przypadku konieczności krótkotrwałego wyjścia nauczyciela z sali dzieci pozostają pod nadzorem pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej, które są współodpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci.
10. Podczas uroczystości przedszkolnych organizowanych dla dzieci i ich rodziców, po godzinach pracy przedszkola lub w dni wolne, za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice, opiekunowie dziecka.
11. Każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrektorowi przedszkola.
12. W czasie zabaw spontanicznych, zajęć grupowych, ćwiczeń gimnastycznych, zabaw ruchowych, czynności higienicznych, oraz spożywania posiłków nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo swoim wychowankom oraz bezpieczne posługiwanie się narzędziami i przyborami.
13. Każdy pracownik przedszkola wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez dzieci na terenie przedszkola.
14. 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, zamknięta furtka).
15. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz dodatkowo co najmniej jedna osoba dorosła (woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela).
16. W czasie wycieczek poza teren miejscowości jeden opiekun zapewnia opiekę dla pięciorga dzieci; na udział w wycieczce autokarowej poza teren miejscowości nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców.
17. Kierownik wycieczki przed wyjazdem przedstawia dyrektorowi pełną dokumentację wycieczki (karta i harmonogram wycieczki, lista uczestników z telefonami kontaktowymi opiekunów, zgody rodziców, deklaracje opiekunów).
18. Każdorazowo przed wyjazdem kierowca autokaru przedstawia kierownikowi wycieczki protokół przeglądu sporządzony przez policję.
19. Jeśli w obiekcie przedszkolnym zdarzy się wypadek z udziałem dziecka, każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności: zapewnia natychmiastową pomoc przedmedyczną, zawiadamia dyrektora przedszkola, w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów).

20. Jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje dyrektor lub nauczyciel będący jej kierownikiem.
21. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach).
22. W placówce nie podaje się dzieciom żadnych leków.
23. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
24. W przypadku 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 do momentu przekazania rodzicom.
25. Jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu w którym nauczyciel prowadzi zajęcia, w pierwszej kolejności wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce, stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi, następnie informuje dyrektora oraz pozostały personel. Jeżeli pożaru nie da się ugasić dostępnymi środkami gaśniczymi, zawiadamia się straż pożarną.
26. Jeśli w przedszkolu ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna, nauczyciel wraz z woźną wyprowadzają dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując dzieciom poruszać się trzymając się za ręce. Nauczyciel idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia.
27. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 6

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach deklarowanych przez rodziców w zawartej umowie. W uzasadnionych, sporadycznych przypadkach, dopuszcza się wcześniejsze przyprowadzenie lub późniejsze odebranie dziecka, po wcześniejszym zgłoszeniu dyrektorowi przedszkola.
2. Rodzic wprowadzając dziecko do sali przekazuje go nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.
3. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie), osoby pełnoletnie zgłoszone w „Upoważnieniu do odbioru dziecka”, oraz osoby upoważnione pisemnie przez rodziców (prawnych opiekunów) do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola.

4. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola podpisane własnoręcznie przez rodziców (prawnych opiekunów) winno zawierać imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, telefon kontaktowy osoby odbierającej dziecko z przedszkola.
5. Nieupoważnienie jednego z rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka z przedszkola musi być poparte decyzją sądu o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania dziecka osobie upoważnionej do odbioru i sprawdzenia jego tożsamości. Dopuszcza się sytuację przekazania dziecka opiekunom przez pomoc nauczyciela lub woźną oddziałową.
7. Osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego, nauczyciel nie może wydać dziecka z przedszkola.
8. W sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola i niemożliwości skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem) nauczyciel jest zobowiązany do powiadomienia dyrektora oraz policji.

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 7

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci.
2. Przedszkole wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji, oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze dwa razy w roku szkolnym, lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Podczas spotkań nauczyciel zapoznaje rodziców z realizacją programu wychowania przedszkolnego w danej grupie wiekowej oraz osiągnięciami dzieci.
5. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są: zebrania ogólne, zebrania grupowe, konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem, gazetka dla rodziców, zajęcia otwarte, uroczystości przedszkolne, warsztaty edukacyjne, strona internetowa przedszkola.
6. Rodzice mają prawo do znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela w danej grupie, statutu przedszkola, koncepcji pracy placówki, rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka.
7. Rodzice mają prawo do otrzymywania bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomocy w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych.
8. Rodzice mają prawo do wyrażania opinii we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem placówki
9. Rodzice mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.

10. Rodzice mają obowiązek współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola, kontynuować w domu zalecone ćwiczenia, interesować się postępami i niepowodzeniami dziecka.
11. Rodzice mają obowiązek bezzwłocznie zgłaszać informację o zmianie miejsca zamieszkania i zmianie numeru telefonów kontaktowych
12. Rodzice mają obowiązek przestrzegać postanowień umowy w szczególności dotyczących terminowości dokonywanych opłat za przedszkole i ustalonych godzin pobytu dziecka w placówce.
13. Rodzice dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnienia regularnego uczęszczana na zajęcia.
14. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
15. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organami przedszkola są:
   a) Dyrektor Przedszkola,
   b) Rada Pedagogiczna,
   c) Rada Rodziców.
2. W przedszkolu nie została powołana Rada Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem przedszkola.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Zadania i kompetencje dyrektora w szczególności:
   a) kierowanie bieżącą działalnością placówki, jako jednostką samorządu terytorialnego i reprezentowanie jej na zewnątrz,
   b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz przedkładanie Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   c) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków,
   d) sprawowanie opieki nad dziećmi i stworzenie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   e) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji, wstrzymywanie uchwał stanowiących niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,

f) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,

g) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola, występowanie z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień

h) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

i) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

j) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, oraz ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,

k) współpraca ze służbą zdrowia w celu sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi.

l) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy dzieci i pracowników.

m) współpraca ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych i umożliwienie działalności stowarzyszeń i wolontariuszy.

n) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego

o) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym

p) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych

6. Dyrektor prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności przedszkola, ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, finansowej oraz wydawanie odpowiednio przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
7. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające z przepisów prawa.
8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3członków Rady Pedagogicznej.
11. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej
13. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, następnie dokonuje się wydruku papierowego. Po każdym roku szkolnym dokonuje się ostemplowania i przesznurowania protokołów z danego roku szkolnego.
15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał dotyczących:
    a) zatwierdzenia planu pracy na dany rok.
    b) uchwalenia regulaminu swojej działalności,
    c) innowacji, eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców
    d) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczyciel,
    e) uchwalenia statutu i jego zmian,
    f) skreślenia z listy przedszkolaków,
    g) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.
16. Rada Pedagogiczna opiniuje:
    a) organizację pracy przedszkola,
    b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień
    c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
    d) projekt planu finansowego przedszkola,
    e) przydział stałych godzin ponadwymiarowych,
    f) na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora, oraz opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, a o wstrzymaniu uchwały zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. Rada Pedagogiczna ponadto:
    a) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora,
    b) głosuje nad votum nieufności dla dyrektora,
    c) wybiera swoich przedstawicieli do konkursu na stanowisko dyrektora,
19. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.
20. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra

osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

21. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców w przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów) wszystkich dzieci – co najmniej 7 przedstawicieli wybranych na pierwszym w roku szkolnym zebraniu
22. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
23. W regulaminie określa się sposób działania rady, a w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców.
24. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola, a w szczególności:
    a) 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,
    b) uchwala regulamin swojej działalności,
    c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia jego oceny pracy. Przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
    d) deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
    e) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
    f) może występować do dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
25. 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.
26. Organy przedszkola mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola.
27. Organy przedszkola powinny zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
28. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, a wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
29. Sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola mogą być rozwiązywane przez konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów przedszkola.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku kalendarzowego w którym kończą 3 lata do końca roku kalendarzowego w którym kończą 7 lat. W uzasadnionych przypadkach wychowankiem przedszkola może być dziecko, które ukończyło 2,5 lat.
2. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i odroczono mu rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego natomiast dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do objęcia ich wychowaniem przedszkolnym.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień rodzaju niepełnosprawności.
5. Przedszkole jest wielooddziałowe.
6. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 88
7. Podstawą do określenia liczby oddziałów w przedszkolu jest liczba przyjętych dzieci.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 22.
9. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez organizacje związkowe i Radę Pedagogiczną.
10. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
    a) liczbę oddziałów i liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
    b) tygodniowy wymiar zajęć religii
    c) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów,
    d) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    e) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze z uwzględnieniem ich stopnia awansu zawodowego, kwalifikacji oraz liczby godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
    f) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
    g) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno--pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

12. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
13. W razie nieutworzenia stanowiska wicedyrektora, prezydent miasta w drodze zarządzenia wyznacza nauczyciela zastępującego dyrektora w przypadku jego nieobecności.
14. W przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne.
15. Liczba dzieci na zajęciach prowadzonych przez specjalistów nie może przekraczać:
    a) zajęcia logopedyczne: 4 osób
    b) zajęcia rozwijające uzdolnienia: 8 osób
    c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne: 5 osób
    d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym: 10 osób
16. Placówka nie organizuje oddziałów integracyjnych i specjalnych.
17. Przedszkole nie posiada oddziałów organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub etnicznych.
18. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, na wniosek rodziców przedszkole organizuje nieodpłatnie lekcje religii.
19. Dla dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia z religii wychowawca grupy zapewnia zajęcia opiekuńcze.
20. Dla dzieci z wadami postawy organizuje się zajęcia z gimnastyki korekcyjnej. Udział dziecka w zajęciach jest bezpłatny i wymaga zaświadczenia lekarskiego o stwierdzonym rodzaju wady postawy.
21. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne, jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
22. Ramowy rozkład dnia

    6.00 – 8.00 Schodzenie się dzieci:

    Czynności opiekuńcze, zabawy swobodne, tworzenie okazji do wymiany informacji, kontakty z rodzicami,

    8.00 – 8.15 Wspieranie rozwoju dzieci poprzez:

    Zabawy kołowe, zabawy ruchowe, zabawy integracyjne, zabawy rozwijające percepcję słuchową i wzrokową, słuchanie literatury, zabawy i ćwiczenia rozwijające poprawną wymowę, prowadzenie obserwacji diagnostycznej, ćwiczenia poranne

    08.15 – 08.30 Przygotowanie do śniadania

    Zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe, pełnienie dyżurów.

    08.30 – 08.50 Śniadanie

    Wpajanie zasad dobrego wychowania, wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych, wdrażanie zasad zdrowego żywienia.

    08.50 – 11.45 Wspomaganie rozwoju dzieci poprzez:

Zajęcia wychowawczo – dydaktyczne, przebywanie na świeżym powietrzu, wycieczki, spacery, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe, tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania, odkrywania, podejmowanie zabaw badawczych, konstrukcyjno – technicznych, wspieranie działań twórczych poprzez kontakt ze sztuką, muzyką, literaturą, gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, zabawy dowolne, język angielski, religia

11.45 – 12.00 Przygotowanie do obiadu:

Czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne, pełnienie dyżurów

12.00 – 12.30 Obiad:

Samodzielne spożywanie posiłków, wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych,

12.30 – 13.45 Zajęcia popołudniowe:

Zapewnienie dzieciom różnych form relaksu w sali i w ogrodzie, czynności opiekuńcze, zabawy dowolne, słuchanie literatury dziecięcej, tworzenie warunków do aktywności ruchowej dzieci, zabawy tematyczne, badawcze, dydaktyczne, manipulacyjno – konstrukcyjne, zabawy ruchowe, taneczno – rytmiczne, zabawy integracyjne, zabawy rozwijające percepcję słuchową i wzrokową, dowolna działalność plastyczna, zabawy i ćwiczenia rozwijające poprawną wymowę, prowadzenie obserwacji diagnostycznej, praca wspomagająca rozwój i rozwijająca uzdolnienia, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13.45 – 14.00 Przygotowanie do podwieczorku:

Czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne.

14.00 – 14.15 Podwieczorek:

Wpajanie zasad dobrego wychowania, wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych.

14.15 – 16.00 Rozchodzenie się dzieci:

Zabawy swobodne w sali lub w ogrodzie, tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci, prace porządkowe, rozmowy indywidualne, kontakty z rodzicami.

23. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
24. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Nabór dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie zasad rekrutacji do przedszkoli samorządowych prowadzonych przez miasto Będzin dotyczących danego roku szkolnego.
25. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do samorządowych przedszkoli na dany rok szkolny opracowane są w oparciu o zapisy ustawy oraz uchwałę Rady Miejskiej Będzina.
26. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a opłatę z tego tytułu rodzice dziecka (opiekunowie) uiszczają na początku roku szkolnego we wrześniu.

27. Przedszkole pomaga w zawieraniu ubezpieczenia przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
28. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków jest dobrowolne.
29. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
    a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
    b) kuchnię,
    c) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
    d) szatnie,
    e) sanitariaty,
    f) plac zabaw

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, który trwa od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora placówki w uzgodnieniu z Radą Rodziców i wynosi 10 godzin dziennie od 6.00 do 16.00,
3. Terminy przerw pracy przedszkola ustala na każdy rok szkolny organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. W terminie przerwy wakacyjnej wychowankowie przedszkola mają możliwość korzystania z wychowania przedszkola w placówkach dyżurujących na terenie miasta.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
6. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie 5 godzin ustalonym w godzinach od 8.00 do 13.00.
7. Przedszkole rozszerza ofertę edukacyjną o zajęcia prowadzone dodatkowo w godzinach przekraczających ustalony czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
8. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
9. Czas zajęć rewalidacyjnych i zajęć religii wynosi:
    a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat - około 15 minut,
    b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.

ZASADY ODPŁATNOŚCI
ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU
§ 11

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka do 5 lat korzystającego z wychowania przedszkolnego pokrywają koszty pobytu dziecka w przedszkolu w ramach dodatkowych świadczeń oraz koszty wyżywienia dziecka
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego (6-latek) oraz dziecka posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym pokrywają tylko koszty wyżywienia dziecka w przedszkolu.
3. Opłaty za wyżywienie reguluje zarządzenie dyrektora przedszkola wprowadzone w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Opłata za korzystanie ze świadczeń dodatkowych realizowana jest na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Będzinie.
5. Odliczanie kosztów surowców następuje zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola, a odliczenia za świadczenia dodatkowe zgodnie z uchwałą Rady Miasta.
6. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilości posiłków, a tym samym wysokość wnoszonych opłat ustalone jest w umowie cywilno-prawnej pomiędzy rodzicem (prawnym opiekunem) a dyrektorem przedszkola.
7. Podejmowane w ciągu roku szkolnego jakiekolwiek zmiany do umowy wymagają formy pisemnej – aneksu.
8. Opłaty za przedszkole regulowane są z góry, najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca.
9. Opłat dokonuje się bezpośrednio u intendenta przedszkola lub przelewem na odpowiednie konta bankowe.
10. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola pokrywając całkowite koszty surowców według ustalonej kalkulacji, oraz koszty związane z wydawaniem i przygotowaniem posiłków zgodnie z zarządzeniem dyrektora.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI
§ 12

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. 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.

3. Do zadań nauczycieli (w tym specjalistów) w szczególności należy:

a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem,

b) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań i predyspozycji

d) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, dokumentowanie tych obserwacji, oraz przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji o osiągnięciach lub niepowodzeniach dziecka,

e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

f) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

h) współdziałanie z rodzicami w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci,

i) współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, zdrowotnej, przestrzeganie i realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu

j) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

k) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja ich postanowień i uchwał, przestrzeganie tajemnicy służbowej,

l) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym itp.

m) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

4. Do zadań logopedy należy dodatkowo:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

b) prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;

d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

e) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

f) dobór form i metod pracy do wieku oraz indywidualnych potrzeb dzieci;

g) udział w posiedzeniach i pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

h) realizacja wskazań i zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej

i) napisanie i realizacja indywidualnego programu terapii dla dziecka

j) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń,

k) udzielanie instruktażu nauczycielom dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych usprawniających narządy mowy,

l) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla rodziców i nauczycieli dotyczących rozwoju mowy,

m) prowadzenie dokumentacji pracy logopedycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy dodatkowo:

a) dobór form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności oraz potrzeb indywidualnych dzieci;

b) indywidualizowania pracy z dziećmi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała;

c) motywowania dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy; (reedukacja posturalna) zależnie od świadomości i sprawności psychomotorycznej;

d) udział w posiedzeniach i pracach zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) zapewnianie pełnego bezpieczeństwa powierzonym dzieciom.

f) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć

6. Do zadań rehabilitanta należy dodatkowo:

a) realizacja wskazań i zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej

b) motywowanie do czynnego udziału w zajęciach.

c) współtworzenie indywidualnego programu terapii dla dziecka

d) kontakty z rodzicami dziecka objętego rewalidacją

e) uczestnictwo w zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

f) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

ZAKRES ZADAŃ
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH
§ 13

1. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego:

a) obsługa finansowo-księgowa placówki,

b) opracowywanie i realizacja planu dochodów i wydatków, prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej, funduszu świadczeń socjalnych, dochodów oraz dochodów i wydatków nimi finansowanych,

c) prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,

d) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,

e) pomoc w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych,

f) finansowe rozliczanie inwentaryzacji,

g) naliczanie, sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń oraz innych należnych świadczeń pracowniczych,

h) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, rozliczeń z Urzędem Skarbowym,

i) sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej do ZUS,

j) obliczanie i wypłata zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, rodzinnych, rozliczanie godzin ponadwymiarowych,

k) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, statystycznych i analiz,

l) nadzór i rozliczanie gospodarki finansowej związanej z żywieniem dzieci i personelu,

m) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów do budżetu gminy oraz egzekwowaniem tych należności,

n) nadzór nad rozliczaniem środków związanych z dofinansowaniem dożywiania z MOPSu,

o) nadzór nad gospodarką magazynową, rozliczaniem stawki żywieniowej,

p) nadzór nad sporządzaniem przypisów do należności związanej z żywieniem i pobytem dziecka w przedszkolu,

q) nadzór nad naliczaniem i pobieraniem odpłatności związanych z żywieniem i pobytem dziecka w przedszkolu,

r) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,

s) nadzór nad rozliczaniem zaliczek,

t) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania,

u) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji intendenta,

v) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, obsługa bankowości internetowej i programu Płatnik,

w) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

x) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

y) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,

z) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników,

aa) pomoc przy opracowywaniu instrukcji i regulaminów obowiązujących w przedszkolu,

bb) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola związanych z gospodarką finansowo-księgową,

2. Szczegółowy zakres obowiązków intendenta:

a) prowadzenie na bieżąco dokumentacji zgodnie z instrukcją kasową w zakresie pobierania zaliczek, dokonywanie wpłat i wypłat bankowych, prowadzenie książki materiałowo ilościowo wartościowej i raportów kasowych,

b) sporządzanie należności i odpisów oraz ustalanie odpłatności za żywienie i świadczenia dodatkowe

c) przekazywanie rodzicom informacji o bieżących kwotach do zapłaty przelewu

d) uzgadnianie z księgową zobowiązań i należności z rodzicami oraz ustalanie salda magazynowego.

e) współpraca z MOPS-em,

f) czuwanie nad terminowością wpłat rodziców,

g) prowadzenie magazynu żywnościowego zgodnie z instrukcją magazynową,

h) prowadzenie dokumentacji HACCAP i przestrzeganie procedur i instrukcji,

i) sporządzanie miesięcznych zestawień ilościowo-wartościowych artykułów spożywczych i terminowe oddawanie ich do księgowości.

j) opracowywanie wspólnie z kucharką jadłospisów, dbanie o dobrą jakość i kaloryczność posiłków, zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

k) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,

l) prowadzenie codziennej frekwencji i podawanie kuchni informacji o ilości dzieci w poszczególnych grupach,

m) przestrzeganie kosztów żywienia według stawki dziennej,

n) sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy,

o) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy,

p) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

a) współodpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dzieci,

b) pomoc nauczycielce w czasie zabaw i zajęć, podczas spacerów i wycieczek, przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci,

c) pomoc dzieciom przy czynnościach samoobsługowych np. w łazience,

d) pomoc przy karmieniu dzieci podczas posiłków,

e) czuwanie nad higieną i estetyką sali zajęć i zabawek, z których korzystają dzieci,

f) w razie potrzeby pomoc nauczycielce w wykonywaniu dekoracji,

g) uczestniczenie w uroczystościach grupowych, zebraniach z rodzicami, a w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

h) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.

i) wykonywanie innych poleceń dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola.

4. Szczegółowy zakres obowiązków kucharki:

a) dbałość o wysoką jakość, smak i kaloryczność przygotowywanych posiłków,

b) przyrządzanie posiłków zgodnie z wszelkimi zasadami higieny,

c) przyjmowanie produktów dostarczonych przez intendenta, sprawdzanie dat przydatności do spożycia, ważenie i przeliczanie, kwitowanie ich odbioru i racjonalne ich zużycie,

d) uczestniczenie w opracowywaniu procedur HACCAP,

e) prowadzenie magazynu podręcznego,

f) prowadzenie doraźnej kontroli pionu kuchennego wraz z wymaganą dokumentacją,

g) właściwe organizowanie pracy poszczególnych pracowników kuchni w celu punktualnego i zdrowego przygotowania posiłków,

h) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, oraz czystości w pomieszczeń kuchennych,

i) udział w ustalaniu jadłospisu,

j) uczestniczenie w uroczystościach przedszkolnych, które przewidują poczęstunek dla dzieci i rodziców,

k) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.

l) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola..

5. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy kuchennej:

a) pomaganie kucharce w przygotowaniu posiłków,

b) przyrządzanie posiłków zgodnie z wszelkimi zasadami higieny,

c) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych przestrzeganie instrukcji użytkowania, mycia i dezynfekowania,

d) sporządzanie prób żywnościowych i właściwe ich opisywanie i przechowywanie,

e) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,

f) przestrzeganie procedur HACCAP,

g) uczestniczenie w uroczystościach przedszkolnych przewidujących poczęstunek dla dzieci i rodziców,

h) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,

i) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.

j) wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora, a koniecznych dla prawidłowego funkcjonowania placówki.

6. Szczegółowy zakres obowiązków woźnej:

a) współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci

b) codzienne sprzątanie sali zajęć i zabaw oraz innych pomieszczeń, mycie stolików, podłóg, odkurzanie dywanów, wycieranie kurzu oraz dbanie o czysty i estetyczny wygląd powierzonych pomieszczeń,

c) mycie okien, zabawek, pranie firan, ręczników, pościeli,

d) utrzymywanie czystości w toaletach, codzienna dezynfekcja ubikacji,

e) punktualne wydawanie posiłków, pomoc dzieciom przy ich sporządzaniu,

f) pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi, przy ubieraniu i rozbieraniu,

g) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,

h) racjonalne wykorzystywanie środków czystości,

i) stosowanie się do procedur utrzymania czystości w przedszkolu,

j) udział w uroczystościach przedszkolnych,

k) współodpowiedzialność za majątek przedszkola, zgłaszanie usterek urządzeń, zabezpieczenie ich, prawidłowe użytkowanie sprzętu,

l) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.

m) Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Szczegółowy zakres obowiązków konserwatora:

a) ponoszenie współodpowiedzialności za mienie znajdujące się w przedszkolu,

b) nadzorowanie i zabezpieczanie maszyn i urządzeń używanych na terenie placówki,

c) dokonywanie okresowych przeglądów pomieszczeń i sprzętów, zgłaszanie usterek, których naprawa wymaga specjalistycznego serwisu,

d) dbanie o porządek w pomieszczeniach piwnicznych,

e) dbanie o przydzielone elektronarzędzia i sprzęt gospodarczy,

f) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,

g) dbanie o czystość wokół budynku przedszkolnego: zamiatanie, koszenie trawy, plewienie rabatek, podcinanie żywopłotów i krzewów, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie piachem, wymiana piachu w piaskownicy, malowanie ogrodzenia i odnawianie urządzeń placu zabaw,

h) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.

i) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 14

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do.
   a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   b) zapewnienia dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
   c) szacunku dla wszystkich jego potrzeb w tym potrzeby odpoczynku,
   d) informacji na ważne dla dziecka tematy,
   e) poszanowania własności,
   f) opieki i ochrony,
   g) partnerskiej rozmowy na każdy temat oraz wyrażania własnych poglądów,
   h) tożsamości i akceptacji jego osoby.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i innych dzieci:
   a) przestrzegać zasad ustalonych w kodeksie grupowym
   b) szanować rówieśników i wytwory ich pracy,
   c) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
   d) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
   e) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa,
   f) przestrzegać ustalonych zasad zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
   g) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,

h) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,

i) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

3. Dziecko za dobre zachowanie może być nagrodzone:
   a) pochwałą w obecności rodziców,
   b) pochwałą przed całą grupą,
   c) pochwałą przed dyrektorem.
4. Za świadome nie stosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad dziecko może być ukarane upomnieniem ustnym, czasowym odsunięciem od zabawy oraz upomnieniem w obecności rodzica, dyrektora,
5. Dodatkowo dziecko może być nagrodzone lub ukarane w formie ustalonej wspólnie przez nauczyciela i dzieci z danej grupy np. uśmiechnięta lub smutna buźka, żółte lub czerwone słoneczko.
6. W przedszkolu wyklucza się stosowanie wszelkich kar fizycznych i psychicznych.
7. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w przypadku zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż 2 miesiące.
8. Rada Pedagogiczna w drodze uchwały podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków.
9. Za realizację uchwały jest odpowiedzialny dyrektor przedszkola.

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 15

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.
5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.
6. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych.
7. Uroczystości przedszkolne składają się z części oficjalnej i części artystycznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.