

STATUT
Przedszkola Miejskiego nr 13
im. Juliana Tuwima
w Będzinie

Podstawa prawna na mocy której opracowano statut:

1. Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z dnia 24.05.2018 r. z późniejszymi zmianami) z aktami wykonawczymi.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z dnia 22.05.2018 r. z późniejszymi zmianami) z aktami wykonawczymi.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie nr 13 im. Juliana Tuwima w Będzinie (nazwa skrócona PM 13).
2. Przedszkola położone przy ulicy Stanisława Skalskiego 4 w Będzinie, kod pocztowy 42-500.
3. Ustalona nazwa jest używana na pieczętkach w pełnym brzmieniu wraz z dodatkowymi informacjami:
Przedszkole Miejskie nr 13 im. Juliana Tuwima
ul. Skalskiego 4 Będzin
NIP: 625-21-02-080 Regon 271067882
tel.32-735-25-25
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Będzin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Będzin, która tworzy środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

II. Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej odbywa się od godziny 8.00 do godziny 13.00.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 6 roku życia.
3. Do oddziału żłobkowego przyjmowane są dzieci od 1 roku i 9 miesięcy.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 3

1. Celami i zadaniami przedszkola są:
 - 1) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 2) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postaw patriotycznych,
 - 3) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków,
 - 5) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi na zasadach określonych w rozporządzeniu,
 - 6) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień,
 - 7) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 8) wspieranie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych,

- 9) troska o zdrowie dzieci ich sprawność fizyczną, zachęcanie dzieci do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 10) wychowanie przez sztukę,
- 11) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach w tym także do łagodnego znoszenia stresu i porażek,
- 12) nawiązywanie współpracy z różnymi instytucjami i organizacjami w celu osiągnięcia zamierzonych celów wychowawczych i edukacyjnych,
- 13) wpajanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 14) współpraca i wspieranie rodziców,
- 15) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 16) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 17) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikanie zagrożeń,

§ 4

1. Sposób realizacji zadań przedszkola:
 - 1) realizowanie programów dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami systemu opieki i innymi instytucjami poprzez: kierowanie dzieci w celu diagnozowania, kwalifikowania do odpowiednich form pomocy oraz rodzaju kształcenia, konsultowanie się ze specjalistami w celu uzyskania pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów edukacyjnych, wychowawczych, wydawanie na prośbę rodziców opinii do poradni psychologicznej i innych instytucji specjalistycznych,
 - 3) wykorzystywanie nowatorskich form i metod pracy dostosowanych do umiejętności i możliwości dzieci,
 - 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 5) współpraca z rodzicami.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.
2. Grupa dzieci powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
3. Każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrektorowi przedszkola.
4. W czasie zajęć nauczyciel zapewnia wychowankom warunki do bezpiecznego posługiwania się narzędziami.
5. Nauczyciel opuszcza oddział po przyjściu drugiego nauczyciela, informując wcześniej o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej, tylko wtedy gdy zapewni im w tym czasie opiekę osoby upoważnionej.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie pomocy natychmiast w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora przedszkola oraz rodziców o stanie zdrowia dziecka.
8. W grupie 3-latków zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
9. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.

10. W trakcie zajęć poza budynkiem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują co najmniej dwie osoby (nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna).
11. Podczas pobytu w ogrodzie zajęcia odbywają się na wyznaczonym terenie.
12. Każdy nauczyciel kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i zapewnia bezpieczne korzystanie z nich.
13. W trakcie wycieczek i spacerów obowiązuje stosowanie się do zasad bezpieczeństwa określonych w regulaminie spacerów i wycieczek.
14. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich oraz podawania leków.
15. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o stanie jego zdrowia a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
16. W nagłej sytuacji wzywane jest pogotowie z równoczesnym powiadomieniem rodziców.
17. W przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej pracownicy wykonują następujące czynności:
 - 1) wyprowadzenie dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce z uwzględnieniem drogi ewakuacyjnej,
 - 2) poinformowanie dyrektora oraz pozostały personel,
 - 3) dyrektor powiadamia straż pożarną i kieruje akcją ewakuacyjną i gaśniczą do czasu przybycia jednostki straży pożarnej,
 - 4) po opuszczeniu budynku nauczyciele sprawdzają stan ilości dzieci zgodnie ze stanem obecności w danym dniu.

§ 6

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć, przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Za bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione pisemnie.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola podpisane przez rodziców powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer dowodu osobistego, lub numer legitymacji szkolnej w przypadku osób niepełnoletnich, podpis osoby upoważnionej.
4. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko.
5. Osobom pod wpływem alkoholu lub podejrzanych o spożycie innych środków odurzających nie można wydać dziecka.
6. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel. Jest on zobowiązany do powiadomienia dyrektora przedszkola, który podejmuje dalsze kroki zgodnie z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
7. W organizacji przedszkola przewiduje się zajęcia dodatkowe takie jak: religia, gimnastyka korekcyjna. W zajęciach tych uczestniczą dzieci za pisemną zgodą rodziców.
8. Za bezpieczeństwo na zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

III. Organy przedszkola

§ 7

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) realizuje zalecenia, wnioski, uwagi organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 5) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 7) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 9) organizuje zajęcia dodatkowe,
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 11) realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
- 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 14) zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i innym pracownikom w czasie zajęć realizowanych przez placówkę,
- 15) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 16) dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego,
- 17) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 18) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 19) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 20) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wicedyrektor,
- 21) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
- 22) kontroluje przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
- 23) dokonuje co najmniej raz w roku kontroli i zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola,
- 24) wspomaga nauczycieli w realizacji zadań w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie szkoleń i porad
- 2) motywowanie do rozwoju zawodowego,
- 3) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających z obserwacji zajęć.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna przedszkola:
 - 1) jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki wychowania,
 - 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce,
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
 - 4) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru oraz przed zakończeniem roku szkolnego. Ponadto mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora przedszkola, Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 5) dyrektor przewodniczy, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiedzialny jest za powiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem,
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy wychowanków,
 - 5) ustalenie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad placówką poprzez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) projekt planu finansowego przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w placówce. Organ

uprawniony do odwołania jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej wchodzi w skład komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 10

1. Rada Rodziców:
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach,
 - 2) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami we wszystkich sprawach placówki,
 - 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należą:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 2) opiniowanie statutu przedszkola.
3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
4. Organy przedszkola mają określone zadania oraz uprawnienia i współdziałają ze sobą, dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie przedszkola.
5. Dwóch przedstawicieli Rady Rodziców wchodzi w skład komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola.
6. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola mogą być rozwiązywane przez konsultacje, rozmowy indywidualne oraz udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów przedszkola.
7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola:
 - 1) ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektorowi przedszkola,
 - 2) w przypadku sporu dyrektor - Rada Pedagogiczna negocjuje w imieniu Rady Pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej $\frac{3}{4}$ członków Rady Pedagogicznej,

- 3) jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas spór rozstrzygany jest przez Komisję Pojednawczą,
- 4) Komisję Pojednawczą powołuje dyrektor przedszkola,
- 5) w skład Komisji pojednawczej wchodzi po dwóch przedstawicieli rady Pedagogicznej i rady Rodziców oraz dyrektor 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 swoje stanowisko Komisji Pojednawczej a po ich wysłuchaniu komisja rozstrzyga większością głosów w głosowaniu jawnym lub na wniosek jednego członka w głosowaniu tajnym,
- 8) w przypadku nierozstrzygnięcia spraw spornych stronom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego we wszystkich innych sprawach.

IV. Organizacja pracy przedszkola

§ 11

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta Będzina.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z obszaru Gminy Będzin.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w rekrutacji brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców, obojga lub rodzeństwa kandydata,
 - 4) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 5) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
5. Kryteria, o których mowa w punkcie 4 mają jednakową wartość.
6. Kandydaci z poza gminy mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji gmina będzie dysponowała wolnymi miejscami w przedszkolach.
7. Dzieci uczęszczające do grup przedszkolnych oraz oddziału żłobkowego mają możliwość potwierdzenia kontynuacji woli korzystania z usług przedszkola w kolejnym roku szkolnym zgodnie z zasadami rekrutacji.
8. Dyrektor może skreślić z listy uczniów dziecko nierealizujące rocznego przygotowania przedszkolnego, gdy rodzice nie wywiązują się w treściach zawartych w umowie dotyczących odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu.
9. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 13

1. Praca dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza prowadzona jest na podstawie:

- 1) programu wychowania przedszkolnego,
- 2) podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Na wniosek rodziców w przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe dla wychowanków.
3. Jednostka zajęć czasu pracy nauczyciela wynosi 60 minut.
4. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić nie dłużej niż 30 minut dla dzieci 5,6 letnich, nie dłużej niż 15 minut dla dzieci 3,4 letnich.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Przedszkole Miejskie nr 13 im. Juliana Tuwima w Będzinie jest 9 oddziałowe (w tym oddział żłobkowy).

§ 15

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący a organ nadzorujący go opiniuje.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 3) liczbę i dane wszystkich pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) charakterystykę i liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.

§ 16

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców, a także obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw pracy przedszkola ustalone są na z organem prowadzącym i zatwierdzone w arkuszu organizacji przedszkola na wspólny wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
3. Dzienny czas pracy przedszkola jest zgodny z arkuszem organizacyjnym przedszkola, uwzględnia aktualne potrzeby środowiska oraz czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00 (oddział żłobkowy od 6.00 do 16.00).

5. W przedszkolu dla wychowanków istnieje możliwość korzystania z 1,2 lub 3 posiłków, także mogą przebywać w nim dzieci nie korzystające z posiłków.
6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są zwolnione z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
8. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z 1 posiłku (obiad) na zasadach określonych w zarządzeniu dyrektora w sprawie przygotowywania i korzystania z posiłków w przedszkolu.
9. Środki pozyskane za przygotowywanie i wydawanie posiłków dla pracowników stanowią dochody przedszkola i wpłacane są na konto dochodów własnych. Środki te mogą być wykorzystane na zakupy środków czystości do kuchni, drobne remonty, drobne wyposażenie kuchni, zakup materiałów do naprawa w pomieszczeniach kuchennych.
10. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci określają odrębne przepisy.
11. Wpłaty za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu można dokonywać na konto lub bezpośrednio u intendenta przedszkola.

§ 18

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami poprzez takie formy jak:
 - 1) zebrania z rodzicami,
 - 2) konsultacje indywidualne,
 - 3) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
 - 4) kontakt poprzez skrzynkę e-mail założoną dla każdej grupy,
 - 5) organizowanie warsztatów, imprez i uroczystości środowiskowych.

§ 19

1. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Każdemu pracownikowi przedszkola przydziela się zakres obowiązków.
4. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika określają odrębne przepisy.

§ 21

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

§ 22

1. Dyrektor przedszkola powierza dzieci poszczególnych oddziałów pod opiekę jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych działań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do przedszkola. Odstępstwo od tej zasady jest uzależnione od organizacji pracy przedszkola.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają możliwość wnioskowania o zmianę nauczyciela prowadzącego grupę. Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku podpisanego przez co najmniej 80% rodziców danej grupy może dokonać zmiany od nowego roku szkolnego.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel logopeda, nauczyciel języka angielskiego oraz nauczyciel gimnastyki korekcyjnej zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.

§ 24

1. Zakres obowiązków dotyczący wszystkich pracowników:
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo, estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 3) dbanie o dobre imię placówki,
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, uczestnictwo w organizowanych szkoleniach,
 - 5) terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 6) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych czynności i obowiązków,

- 7) wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki,
- 8) poddawanie się badaniom okresowym,
- 9) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i awarii,
- 10) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora,
- 11) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego.

§ 25

1. Do zakresu obowiązków dla zastępcy dyrektora należy m.in.:
- 1) zastępowanie dyrektora placówki podczas jego nieobecności,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci,
- 3) realizowanie obowiązkowego wymiaru godzin wychowawczo-dydaktycznych wynikających z arkusza organizacyjnego,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami poprzez:
 - a) kontrolowanie opracowywanej przez nauczycieli dokumentacji,
 - b) kontrolowanie uroczystości środowiskowych,
 - c) obserwacja realizacji podstawy programowej,
 - d) prowadzenie dokumentacji i monitorowanie awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) ustalenie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie zeszytu zastępstw,
- 6) nadzór nad planem urlopów wszystkich pracowników,
- 7) wykonywanie prac administracyjno-biurowych zleconych przez dyrektora,
- 8) planowanie i realizowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości pracy,
- 9) dbanie o własny rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
- 10) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy,
- 11) sporządzanie harmonogramu zajęć dodatkowych,
- 12) nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych.

§ 26

1. Do zakresu obowiązków dla głównej księgowej należy m.in.:
- 1) wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów jednostek organizacyjnych miasta,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, osiągnięcie optymalnych efektów na swoim stanowisku pracy i w pracy przedszkola,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem,
- 4) troska o dobro placówki, oraz zachowanie w tajemnicy służbowej informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem i racjonalnie jego użytkowanie.
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa,
- 7) obsługa finansowo-księgowa Przedszkola Miejskiego nr 13 im. Juliana Tuwima w Będzinie.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, uzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem lub ujawnieniem,
 - 2) sposób wykonywania zadań oraz bieżących uchwał Zarządu Miasta, Prezydenta Miasta i bezpośredniego przełożonego dyrektora obsługiwanej placówki w zakresie zajmowanego stanowiska, naczelnika Wydziału Oświaty w zakresie dyscypliny pracy, a także innych organów do tego uprawnionych.

§ 27

1. Do zakresu zadań dla pomocy administracyjnej należy m.in.:
 - 1) prowadzenie bieżącej korespondencji,
 - 2) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS, SIO,
 - 3) prowadzenie akt osobowych,
 - 4) rozliczanie godzin pracy pracowników, prowadzenie kart urlopowych,
 - 5) prowadzenie dziennika podawczego,
 - 6) rejestracja i rozprowadzanie korespondencji,
 - 7) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń dla rodziców,
 - 8) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 9) udział w pracach komisji rekrutacyjnej,
 - 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora,
 - 11) prowadzenie rejestru umów i aneksów z rodzicami,
 - 12) nadzór na terminowym wykonywaniem badań lekarskich i BHP.

§ 28

1. Do zakresu zadań dla nauczycieli należy m.in.:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę. Kierowanie się w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną z poszanowaniem godności osobistej dziecka,
 - 2) udzielenia natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach,
 - 3) systematyczne informowanie rodziców o zaistnieniu wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu w sposób przyjęty przez nauczyciela,
 - 4) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów,
 - 6) współpraca z rodzicami poprzez takie formy jak:
 - a) zebrania z rodzicami organizowane
 - b) informacje umieszczane na stronie internetowej placówki,
 - c) kontakt z rodzicami poprzez skrzynkę e-mail założoną dla każdej grupy,
 - d) organizowanie imprez i uroczystości środowiskowych,
 - 7) dokumentowanie współpracy z rodzicami w sposób zaplanowany przez nauczyciela,

- 8) dokumentowanie obserwacji, uroczystości oraz imprez środowiskowych,
- 9) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość,
- 10) stosowanie prawidłowych oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych,
- 11) wdrażanie nowatorskich form i metod pracy,
- 12) realizowanie zadań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych zgodnie z programami nauczania i wychowania, podstawą programową i innymi dokumentami przyjętymi do realizacji w placówce w danym roku szkolnym,
- 13) wykonywanie innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych placówki ze szczególnym uwzględnieniem dbania o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg kształcenia i wychowania dzieci,
- 14) proporcjonalne zagospodarowanie czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu realizacji zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 15) w przypadku powierzenia funkcji opiekuna stażu rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków.
- 16) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączenie ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności,
- 17) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, także włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzeniu trudności na jakie natrafiają,
- 18) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,
- 19) kształtowanie u dzieci ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i domu,
- 20) czynny udział w pracach rady pedagogicznej realizacja jej postanowień i uchwał,
- 21) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami,
- 22) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym itp.,
- 23) planowanie własnego rozwoju zawodowego przez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 24) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 25) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 26) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, zdrowotnej.

§ 29

1. Do zakresu zadań logopedy należy m.in.:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom podczas zajęć logopedycznych,
 - 2) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dziecka w tym mowy głośnej i pisma,
 - 3) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,

- 4) prowadzenie terapii indywidualnej i w grupie dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 5) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci przy ścisłej współpracy z nauczycielami,
- 6) prowadzenie zajęć zgodnie z programem zgłoszonym przez nauczyciela i zatwierdzonym przez dyrektora,
- 7) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii,
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 30

1. Do zakresu obowiązków nauczyciela języka angielskiego należy m.in.:
 - 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom podczas prowadzonych zajęć,
 - 2) prowadzenie kącika informacyjnego dla rodziców,
 - 3) dostosowanie form i metod pracy do możliwości dzieci,
 - 4) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej,
 - 5) prowadzenie zajęć zgodnie z programem zgłoszonym przez nauczyciela i zatwierdzonym przez dyrektora,
 - 6) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych.

§ 31

1. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela należy m.in.:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas spacerów, wycieczek, pobytu w placówce,
 - 2) zapewnienie dzieciom pomocy podczas jedzenia, ubierania, zabiegów higienicznych,
 - 3) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

§ 32

1. Do zakresu obowiązków intendenta należy m.in.:
 - 1) prowadzenie na bieżąco dokumentacji zgodnie z instrukcją finansowo-kasową w zakresie pobierania opłat od rodziców, wpłat dokonywanych na konta, prowadzenie kartotek, raportów żywienia,
 - 2) terminowe rozliczanie finansów pochodzących z w/w opłat,
 - 3) odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania,
 - 4) uzgadnianie sald z księgową (2 razy w roku inwentarz, 2 razy w miesiącu magazyn),
 - 5) sporządzanie miesięcznych zestawień zgodnie z instrukcją sporządzania obiegu i kontroli dokumentów,
 - 6) opracowywanie jadłospisów, dbanie o jakość i kaloryczność posiłków, zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe,
 - 7) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
 - 8) sprawdzanie codziennie frekwencji i podawanie kuchni informacji o ilości dzieci w poszczególnych grupach,
 - 9) przestrzeganie stawki żywieniowej, terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie,
 - 10) prowadzenie ewidencji wydawanych artykułów,
 - 11) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,

- 12) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora,
- 14) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i kursach.

§ 33

1. Do zakresu obowiązków kucharza należy m.in.:
- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- 2) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym,
- 3) organizowanie prac kuchni,
- 4) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi,
- 5) codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- 6) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu,
- 7) dezynfekcja sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 8) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych,
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- 10) dbanie o właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, o jakość i termin przydatności do spożycia,
- 11) postępowanie zgodnie z systemem HACAP,
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 34

1. Do zakresu obowiązków pomocy kuchennej należy m.in.:
- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków,
- 2) przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 4) mycie naczyń i wyparzanie sprzętu kuchennego,
- 5) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, korytarza łączącego kuchnię z II segmentem i innych pomieszczeń należących do zaplecza kuchennego,
- 6) doraźne zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności,
- 7) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z ich instrukcją,
- 8) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi,
- 9) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 35

1. Do zakresu obowiązków woźnej należy m.in.:
- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających ze sprzątania,
- 3) odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) z zabawek, sprzętu, pomocy dydaktycznych, parapetów, pólek,
- 4) codzienne sprzątanie łazienki,
- 5) na bieżąco utrzymywanie porządku w sali dydaktycznej oraz w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania (zgodnie z harmonogramem),
- 6) zmywanie i pastowanie podłóg,
- 7) zmiana ręczników (wg harmonogramu),

- 8) raz na trzy miesiące generalne porządki, mycie okien, drzwi, lamperii, pranie firanek,
- 9) czyszczenie wykładzin,
- 10) udział w organizacji posiłków:
 - a) przynoszenie naczyń do sali,
 - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom,
 - c) estetyczne podawanie posiłków,
 - d) pomoc przy karmieniu dzieci,
 - e) mycie naczyń po posiłkach,
- 11) zmiana odzieży ochronnej (biały fartuch i czepek) do podawania posiłków,
- 12) udział w sprawowaniu opieki nad wychowankami,
- 13) pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór i po powrocie, przed i po zajęciach gimnastycznych,
- 14) pomoc dzieciom przy korzystaniu z toalety,
- 15) wspieranie nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom podczas wyjść na spacer, wycieczki, w czasie zabaw indywidualnych, teatrzyków, zajęć dydaktycznych, itp.
- 16) w razie potrzeby zaprowadzanie i odbieranie dzieci z zajęć dodatkowych,
- 17) odpowiednie zabezpieczenie środków czystości przed dziećmi,
- 18) oszczędne gospodarowanie środkami czystości, znajomość stanu posiadania,
- 19) zabezpieczenie przed kradzieżą przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- 20) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 21) w przypadku prac remontowych należyte zabezpieczenie mebli, przedmiotów, zabawek przed zniszczeniem,
- 22) dbanie o powierzony sprzęt i rośliny,
- 23) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 36

1. Do zakresu obowiązków konserwatora należy m.in.:
- 1) zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku jak i na terenie posesji,
- 2) monitorowanie sprawności technicznej instalacji i urządzeń elektrycznych, wod-kan, c.o oraz gazu,
- 3) dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych,
- 4) dokonywanie napraw bieżących sprzętu przedszkolnego,
- 5) przeprowadzać niezbędne i możliwe do wykonania naprawy ślusarskie, malarskie i inne,
- 6) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości, usterek,
- 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 8) dokonywanie zakupów niezbędnych podczas drobnych prac remontowych i konserwatorskich,
- 9) wywieszanie flag państwowych w dniach poprzedzających święta,
- 10) utrzymywanie czystości w piwnicy, kotłowni, suszarni, wokół śmietnika,
- 11) codzienna kontrola zabezpieczeń budynku przed włamaniem,
- 12) zamiatanie i mycie schodów na zewnątrz budynku,

- 13) zamykanie liści na posesji,
- 14) odśnieżanie posesji,
- 15) zabezpieczenie piaskownic i terenu ogrodu przedszkolnego,
- 16) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 37

1. Do zakresu obowiązków opiekunki dziecięcej należy m.in.:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki,
 - 2) prowadzenie zajęć wychowawczych,
 - 3) właściwa pielęgnacja, pomoc w karmieniu, wyrabianie u dzieci nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
 - 4) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji,
 - 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 38

1. Do zakresu obowiązków pielęgniarki należy m.in.:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki pielęgniarskiej,
 - 2) prowadzenie zajęć z dziećmi,
 - 3) właściwa pielęgnacja, pomoc w karmieniu, wyrabianie u dzieci nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia.

VI. Wychowankowie przedszkola

§ 39

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku,
 - 4) niespełnienie obowiązku o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu,
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o których mowa w art. 31 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego.

7. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego
 - 2) zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa,
 - 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,
 - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 10) poszanowania jego godności osobistej
8. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a w szczególności okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - 2) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
 - 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów,
 - 4) dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
 - 5) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
 - 6) szanować wspólną własność,
 - 7) szanować pracę własną i kolegów,
 - 8) przestrzegać zakazów dotyczących bezpieczeństwa,
 - 9) wywiązywać się z przydzielonych zadań.
9. Na wniosek rodziców wychowankowie ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice (opiekunowie prawni) we wrześniu każdego roku.
11. W trakcie roku szkolnego na wolne miejsca dzieci przyjmowane są decyzją dyrektora.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 40

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Podstawą gospodarowania finansami w przedszkolu jest plan finansowy.

§ 41

1. Wszelkie regulaminy obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu oraz Ustawy Prawo oświatowe.
2. Wszelkie zmiany Statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor jest zobowiązany do realizacji uchwał dotyczących zmian w Statucie przedszkola i umieszczanie ich na stronie internetowej przedszkola.