



STATUT
PRZEDSZKOLA Nr 6
w BYDGOSZCZY

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną
dnia 23 lutego 2010r.

...Do życia przystosowuje się przez życie
C. Freinet (1976)

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Zagadnienia wstępne

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

Rozdział III

Organy Przedszkola oraz ich Kompetencje

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Przedszkola

Rozdział V

Organizacja Przedszkola

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

Rozdział VII

Wychowankowie Przedszkola

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

Załączniki:

- Nr 1 Regulamin Rady Pedagogicznej
- Nr 2 Regulamin Szkolnej Rady Rodziców
- Nr 3 Organizacja wycieczek poza teren placówki
- Nr 4 System hospitacyjny
- Nr 5 System współpracy z rodzicami
- Nr 6 System współpracy ze szkołą związany z włączaniem dzieci przedszkolnych do społeczności szkolnej
- Nr 7 System wspierania nauczyciela w pracy z dzieckiem zdolnym
- Nr 8 System wspomagania nauczycieli w pracy wychowawczej
- Nr 9 System opieki nad nauczycielem rozpoczynającym pracę
- Nr10 System przepływu informacji
- Nr11 System obiegu informacji
- Nr12 Plan nadzoru pedagogicznego Dyrektora Zespołu Szkół Nr 8
- Nr13 Procedura rozwiązywania sporów między organami
- Nr14 Procedura dotycząca szczegółowych zasad przyprawiania i odbierania dzieci
- Nr15 Procedura dotycząca ewidencji spełniania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego

- Nr16 System wspierania dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
Nr17 Systemowe działania przygotowujące dzieci do zewnętrznego sprawdzianu po szóstej klasie szkoły podstawowej
Nr18 Procedura wyboru programów wychowania przedszkolnego

Rozdział I Zagadnienia wstępne

- § 1. Nazwa i siedziba
ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 8
im. Hansa Christiana Andersena
ul. Pijarów 4
85-360 Bydgoszcz
- § 2. Zespół Szkół Nr 8 zwany dalej Zespołem tworzą:
Szkoła Podstawowa Nr 18 im. H. Ch. Andersena zwana dalej Szkołą
Przedszkole Nr 6 zwane dalej Przedszkolem
Gimnazjum Nr 33 zwane dalej Gimnazjum
2.1 Uchwała Nr XLVII/1523/02 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 lutego 2002r. o powołaniu Zespołu Szkół Nr 8 w skład, którego wchodzi Przedszkole Nr 6, Szkoła Podstawowa Nr 18 i Gimnazjum Nr 33.
- § 3. Zespół jest placówką publiczną
- § 4. Organem prowadzącym Zespół Szkół Nr 8 jest Miasto Bydgoszcz
- § 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty
- § 6. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej i Szkolnej Rady Rodziców
- § 7. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne
- § 8. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót : H. Ch. Andersena

Rozdział II Cele i zadania Przedszkola

- § 1. Przedszkole jest placówką publiczną, która realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej oraz cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ze zmianami oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 2. Celem Przedszkola jest:

- 2.1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2.2. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
- 2.3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 2.4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 2.6. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 2.7. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 2.9. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 2.10. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedziane się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 2.11. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 2.12. 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.

§ 3. Do zadań Przedszkola należą:

- 3.1. kształtowanie czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 3.2. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnienie więzi uczuciowej z rodziną;
- 3.3. nabywanie przez dziecko kompetencji, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 3.4. integrowanie treści edukacyjnych;
- 3.5. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 3.6. wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka;
- 3.7. przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 3.8. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 3.9. zapewnienie opieki dzieciom niepełnosprawnym.

§ 4 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w § 2 i § 3 przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami dzieci, placówkami specjalistycznymi działającymi w środowisku, organizacjami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki

w szkole.

2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- 2.1. organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej;
- 2.2. wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich;
- 2.3. kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 2.4. kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców;
- 2.5. wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju (kierowanie za zgodą rodziców na badania specjalistyczne);
- 2.6. intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości w oparciu o System wspierania dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – Załącznik Nr 16;
- 2.7. zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiągnięcie pierwszych sukcesów.

3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:

- 3.1. pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców w oparciu o System współpracy z rodzicami – Załącznik Nr 5;
- 3.2. organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych zgodnie z zadaniami wychowawczymi przedszkola;
- 3.3. pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3.4. informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka;
- 3.5. wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3.6. stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych;
- 3.7. upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka;
- 3.8. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (zajęć psychoedukacyjnych, porad, konsultacji i warsztatów);
- 3.9. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej;
- 3.10. współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:

- 4.1. stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości;
- 4.2. kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego;
- 4.3. zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata;
- 4.4. wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie

- umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach;
- 4.5. wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 4.6. wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisania oraz edukacji matematycznej;
 - 4.7. realizowanie dążeń dzieci do wypowiedzania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 4.8. łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia w oparciu o System współpracy ze szkołą związany z włączaniem dzieci przedszkolnych do społeczności szkolnej – Załącznik Nr 6.
5. W przypadku dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- § 5. Zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. ze zmianami o systemie oświaty Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia z religii na wniosek rodziców
- § 6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę: każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli w grupie najmłodszej może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości psychoruchowych dzieci
- § 7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem wg Organizacji wycieczek poza teren placówki - Załącznik Nr 3
- 7.1. Wycieczki finansują rodzice uczestników, w sporadycznych przypadkach Rada Rodziców ZS Nr 8 dla dzieci z rodzin w trudnej sytuacji materialnej
- § 8. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub opiekunów prawnych obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola zgodnie z Procedurą dotyczącą szczegółowych zasad przyprowadzania i odbierania dzieci - Załącznik Nr 14.
1. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych) w uzgodnieniu z nauczycielem wg Wzoru Nr 1

Wzór Nr 1

.....
nazwisko i imię

.....
adres

Do Dyrektora
Zespołu Szkół Nr 8

w Bydgoszczy
ul. Pijarów 4

Ja.....upoważniam Panią, Pana

.....
legitymującą(ego) się dowodem osobistym
do odbierania z przedszkola mojej córki, syna..... dnia

.....
Jednocześnie oświadczam, że jestem w pełni świadom(a) odpowiedzialności
za powrót mojego dziecka do domu pod opieką w/w osoby.

.....
data, podpis

3. Wykaz osób upoważnionych do odbioru danego dziecka znajduje się w teczce wychowawcy oddziału.
4. Osoba odbierająca dziecko, o której mowa w § 7.ust. 1, jest obowiązkowo legitymowana przez osobę dyżurującą (wychowawca oddziału, pracownik obsługi).
5. W przypadkach wątpliwych nauczyciel lub woźna oddziałowa są zobowiązani poinformować⁶. Dyrektora bądź skontaktować⁷. się z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 9. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dla dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej

§ 10. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez nauczanie indywidualne oraz tworzenie oddziałów integracyjnych.

§ 11. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Bydgoszczy

§ 12. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości dzieci zgodnie z Rozdziałem IV §4 i Rozdziałem V § 7.
zajęcia organizowane są na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

§ 13. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w celu podniesienia jakości swojej pracy.

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola w ramach swoich kompetencji podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów w oparciu o rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Organizacja działalności innowacyjnej:

a.udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;

c.innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, cały Zespół, całe Przedszkole, oddział lub grupę;

d.uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Przedszkolu podejmuje Rada

Pedagogiczna po uzyskaniu :

- zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- opinii Rady Rodziców Przedszkola Nr 6;

e.uchwałę Rady Pedagogicznej wraz z opinią i zgodą nauczycieli Dyrektor przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

ROZDZIAŁ III

Organy Przedszkola oraz ich kompetencje

§ 1. W Przedszkolu działają następujące organy:

- 1.Dyrektor Zespołu
- 2.Rada Pedagogiczna
- 3.Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 8
- 4.W Przedszkolu Nr 6 jest powołane stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 2. Kompetencje i zadania Dyrektora

- 1 Zespołem kieruje Dyrektor, którym może być² nauczyciel posiadający wyższe wykształcenie z przygotowaniem pedagogicznym i co najmniej 5-letni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć³
- 4 Funkcję Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Zespół
- 5 Kandydata na Dyrektora wyłania się w drodze konkursu
 - 5.1. w celu przeprowadzenia konkursu organ prowadzący Zespół powołuje komisję konkursową oraz określa regulamin jej pracy
 - 5.2. w skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele :
 - a)organu prowadzącego Przedszkole
 - b)organu sprawującego nadzór nad Przedszkolem
 - c)Rady Pedagogicznej
 - d)Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 8
 - e)zakładowych organizacji związkowych.
- 6 Funkcję Dyrektora powierza się na 5 lat szkolnych
- 7 Po upływie w/w okresu, organ prowadzący szkołę może przedłużyć⁸ powierzenie funkcji Dyrektora na kolejne 5 lat lub na czas nieokreślony po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór nad Zespołem oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
- 9 Powierzenie funkcji wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego i odwołanie z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 i Rady Pedagogicznej
- 10 Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela zawarta na czas określony krótszy niż czas powierzenia funkcji kierowniczej, ulega przedłużeniu na okres powierzenia
- 11 Dyrektor w szczególności :
 - 11.1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz

reprezentuje ją na zewnątrz

- 11.2. sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o Plan nadzoru pedagogicznego Dyrektora Zespołu Szkół Nr 8 – Załącznik Nr 12, poprzez ewaluację, kontrolę i wspomaganie

Działalność obejmuje:

- a przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki
- b kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
- c wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - 1 organizowanie szkoleń i narad
 - 2 motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego (Załącznik Nr 4)
 - 3 przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających z sprawowanego przez dyrektora szkoły lub placówki nadzoru pedagogicznego

Działalność wspomagająca obejmuje:

- 11.3. obserwacje prowadzonych przez nauczycieli zajęć 11.4. dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć 11.5. i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły lub placówki zgodnie z procedurami zawartymi w Systemie hospitacyjnym Załącznik Nr 4;
- 11.6. opracowuje organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli, która obejmuje :
- a. dzielenie się doświadczeniami w zakresie wprowadzonych przez siebie innowacji pedagogicznej i osiągnięcia zamierzonych celów,
 - b. organizowanie współpracy i pomocy koleżeńskiej młodym nauczycielom,
 - e. wspieranie w organizowaniu zajęć koleżeńskich, zajęć i zebrań z rodzicami,
 - f. angażowanie młodych nauczycieli w pracę zespołów samokształceniowych
 - g. gromadzenie banku wzorowych scenariuszy,
 - h. wspieranie w opracowaniu programów indywidualnych (modyfikowanie ich) do użytku wewnętrznego, na miarę możliwości dzieci niepełnosprawnych,
 - i. pomoc w diagnozowaniu dzieci i kierowaniu ich na zajęcia dodatkowe,
 - j. wspieranie nauczycieli w przygotowaniu dzieci do udziału w konkursach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - k. wewnętrzne doskonalenie nauczycieli organizowane jest w oparciu o ustalenia rady pedagogicznej wynikające z potrzeb i zadań Przedszkola oraz nauczycieli w pracy wychowawczej zgodnie z Systemem wspomagania nauczycieli w pracy wychowawczej - Załącznik Nr 8.

- 12 Dyrektor sprawuje kontrolę i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zameldowanych w obwodzie Zespołu zgodnie z Procedurą dotyczącą ewidencji spełniania obowiązkowego przygotowania przedszkolnego – Załącznik Nr 15.

9.1. W porozumieniu z Poradnią Pedagogiczno -Psychologiczną

- a. podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do pierwszej klasy (o 1 rok)

- b. podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego do 10. roku życia
- c. wydaje decyzję o objęciu dziecka nauczaniem indywidualnym
- d. stosuje środki egzekucyjne w stosunku do rodziców i opiekunów dzieci nie realizujących obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
- e. respektuje umowy przekazywane przez urząd miasta o powierzeniu dziecka rodzinie zastępczej

13. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Przedszkola dziecko w wieku od 2,5 do 4 lat w przypadku:
 - 1.1. zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące,
 - 1.2. dwumiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia,
 - 1.3. w sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci (np. choroba zakaźna)
2. Dyrektor może dokonać przeniesienia dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym do innej grupy, w której organizowane jest bezpłatne wychowanie przedszkolne w przypadku:
 - 2.1 zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 3.1. informacje o nieobecności dziecka,
 - 3.2. ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać
 - 3.3. do przedszkola,
 - 3.4. podjęcie uchwały o skreśleniu,
 - 3.5. pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
 - 3.6. od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
 - 3.7. po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

14. Dyrektor jako kierownik zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawach :

- a. zatrudniania, zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- b. przyznawania nagród, nagród jubileuszowych oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- c. występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Nr 8 Zespołu Szkół w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
- d. występowania z wnioskiem do Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 o opinię pracy nauczyciela;
- e. ustalania stawki wynagrodzenia oraz dokonywania przeszeręgowań zatrudnionych nauczycieli w przypadku uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie wynagradzania nauczycieli;
- f. przeniesień służbowych nauczycieli mianowanych;
- g. wydawania decyzji o dodatku z tytułu uzyskania przez nauczyciela stopni specjalizacji zawodowej;
- h. udziela urlopów macierzyńskich, wychowawczych, okolicznościowych

- i wypoczynkowych;
 - i.kierowania nauczycieli na badania przez komisję lekarską w trybie art. 23 ust. 5, ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r ze zmianami;
 - j.przyznawania nauczycielom zasiłku na zagospodarowanie;
 - k.wypłacania nauczycielom jednorazowego odszkodowania z tytułu długotrwałego lub trwałego uszczerbku na zdrowiu spowodowanego chorobą zawodową, albo wypadkiem przy pracy;
 - l.przyznawania dodatków za wysługę lat;
 - m.wystawiania świadectw pracy, sporządzania opinii o pracy;
 - n.załatwiania spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką;
 - o.prowadzenia tek akt osobowych pracowników;
 - p.wydawania zleceń na wypłatę kredytów bankowych, przysługujących nauczycielom;
 - q.załatwiania wszystkich spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników nie będących nauczycielami.
15. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Zespołu.
 16. Dyrektor troszczy się o właściwą atmosferę pracy pracowników, dzieci, a w przypadku sytuacji konfliktowej między organami, umożliwia jej rozwiązania wewnątrz Zespołu, zajmując ostateczną decyzję.
 17. W przypadku sytuacji konfliktowej między Dyrektorem a innymi organami zespołu konieczna jest ingerencja organu nadzorującego Zespół z zachowaniem drogi służbowej.
 18. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie pisemnego wniosku złożonego przez co najmniej dwa organy szkoły dotyczącego zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy w terminie urzędowym.
 19. Sprawy konfliktowe między organami szkoły rozstrzyga się wg ustaleń statutowych § 7.
 20. Szczegółowe zadania Dyrektora na dany rok szkolny określone są w Rocznym Planie Pracy Dyrektora.

§ 3 Kompetencje Rady Pedagogicznej

- 3.1. Rada Pedagogiczna opracowuje:
 - a Organizację doskonalenia zawodowego
 - b Regulamin Rady Pedagogicznej Regulaminem Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 6 - Załącznik Nr 1.
- 3.2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z art. 40 Ustawy Karta Nauczyciela.
- 3.3. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Przedszkola w przypadku jej braku.
- 3.4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 - a Statutu Przedszkola
 - b Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, badania naukowe prowadzone na terenie placówki
 - c Regulamin Rady Pedagogicznej
- 3.5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - b.Organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć

- c. Projekt planu finansowego Przedszkola
 - d. Zestaw programów wychowania przedszkolnego
 - e. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - g. Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - i. Pracę zawodową Dyrektora na wniosek uprawnionych organów
 - j. Wniosek o przedłużenie kadencji Dyrektora
 - k. Kandydatury osób na stanowiska wicedyrektorów
- 3.6. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
- a. Plan pracy Zespołu Szkół Nr 8 na rok szkolny
 - b. program poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
- 3.7. Rada Pedagogiczna wnioskuje:
- a. o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora
 - b. o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej
 - c. nadania placówce imienia Przedszkola
 - d. doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 - e. skreślenia dziecka z listy wychowanków – nie dotyczy 5. i 6. latka
- 3.8. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach zwyczajnych, tj. przewidzianych w planie pracy: organizacyjnych, informacyjnych, analitycznych, szkoleniowych oraz na zebraniach nadzwyczajnych tj. nie ujętych w planie pracy.

§ 4. Kompetencje Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 8

1. Rada Rodziców ZS Nr 8 uchwała :
 - 1.1. Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 8- Załącznik Nr 2.
2. Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 opiniuje :
 - 2.1. pracę nauczycieli będących na ścieżce awansu zawodowego
 - 2.2. Statut Przedszkola
 - 2.3. wnioski dotyczące odwołania wychowawcy
3. Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 wnioskuje:
 - 3.1. do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora we wszystkich sprawach dotyczących działalności Przedszkola
 - 3.2. o nadanie imienia Przedszkolu (do organu prowadzącego)
 - 3.3. o ocenę pracy zawodowej nauczyciela
 - 3.4. do Dyrektora o nagrodę dla nauczycieli i pracowników
 - 3.5. o udzielenie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 wybiera:
 - 4.1. przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu
 - 4.2. przedstawiciela do komisji odwoławczej nauczyciela od oceny.
5. Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 bierze udział:
 - 5.1. w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie Przewodniczącego
 - 5.2. podczas udzielania informacji o wynikach wizytacji pracy Przedszkola przez przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 5.3. w pracach organizacyjnych oraz pomocy materialnej placówce.

§ 5. Wicedyrektor Zespołu

1. W Przedszkolu jest powołane stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 2.1. wykonuje prace zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz administracyjno-gospodarczej;
 - 2.2. przygotowuje projekty dotyczące obsady kadrowej, tygodniowego rozkładu zajęć 2.3. ;
 - 2.4. przygotowuje projekt programu rozwoju Przedszkola, organizacji i trybu sprawowania nadzoru pedagogicznego w działaniach zleconych przez Dyrektora;
 - 2.5. wnioskuję w sprawie warunków pracy nauczycieli;
 - 2.6. organizuje i koordynuje bieżącą działalność pedagogiczną i opiekuńczą
 - 2.7. utrzymuje kontakty z rodzicami wychowanków;
 - 2.8. informuję Radę Pedagogiczną o poziomie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
 - 2.9. pełni dyżury kierownicze wg ustalonego planu;
 - 2.10. zastępuje Dyrektora w czasie jego dłuższej nieobecności;
 - 2.11. nadzoruje i hospituje pracę nauczycieli zgodnie z Systemem hospitacyjnym – Załącznik Nr 4.
3. Kompetencje z upoważnienia Dyrektora Zespołu:
 - 3.1. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Przedszkola podczas dłuższej nieobecności Dyrektora;
 - 3.2. jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli Przedszkola
 - 3.3. przydziela zadania nauczycielom Przedszkola, a także – podczas pełnienia dyżuru kierowniczego – wszystkim pracownikom Zespołu;
 - 3.4. kontroluje i ocenia pracę nauczycieli poprzez obserwację zajęć i sytuacji edukacyjnych, przegląd dokumentacji pedagogicznej;
 - 3.6. opiniuje wnioski o pracę i wyróżnienia nauczycieli Przedszkola;
 - 3.7. podejmuje decyzje w sprawach bieżących procesu wychowania, kształcenia i opieki w grupie sobie podległej oraz w sprawach funkcjonowania całego Zespołu podczas nieobecności Dyrektora.
4. Odpowiedzialność wicedyrektora:
 - 4.1. odpowiada za sprawność organizację i efekty pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej wg prac zleconych przez Dyrektora zespołu w grupie sobie podległej oraz poziomu gotowości rozwojowej do podjęcia nauki w szkole;
 - 4.3. odpowiada za doskonalenie nauczycieli Przedszkola poprzez hospitacje zajęć 5.4. dydaktycznych i innych sytuacji edukacyjnych,
 - 4.5. odpowiada za stan bezpieczeństwa dzieci w pomieszczeniach i terenie przedszkolnym;
 - 4.6. odpowiada za organizację nadzoru nauczycieli nad bezpieczeństwem podczas pobytu w placówce oraz na zajęciach poza placówką;
 - 4.7. odpowiada za organizację nadzoru nauczycieli nad bezpieczeństwem dzieci podczas swojego dyżuru kierowniczego oraz pełnienia funkcji w zastępstwie nieobecnego Dyrektora;

- 4.8. odpowiada za organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli Przedszkola;
- 4.9. odpowiada za zestawienie miesięczne godzin ponadwymiarowych nauczycieli Przedszkola.

§ 6. Zasady współdziałania organów

1. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu jakości pracy placówki
2. Organy Przedszkola współpracujące ze sobą:
 - 2.1. dają każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą z dnia 7 września 1991r. ze zm. i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola Nr 6
3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami Przedszkola w oparciu o System obiegu informacji – Załącznik Nr 11.
4. Przedstawiciele Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 mogą brać udział w tematycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, natomiast Dyrektor może brać udział w zebraniach Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 8
5. Częstotliwość spotkań określają przewodniczący poszczególnych organów Przedszkola
6. Zaproszenie na spotkanie ma być doręczone co najmniej 7 dni przed zebraniem, przewodniczącemu organu.
7. Wymiana informacji odbywa się zgodnie z Systemem przepływu informacji – Załącznik Nr 10 poprzez :
 - zebrania
 - księgę zarządzeń
 - tablicę informacyjną
 - Biuletyn Przedszkola Nr 6
 - stronę internetową
 - kalendarium
 - korespondencję.
8. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki dzieci
 - 8.1. nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego rozwoju i zachowania
 - 8.2. Przedszkole organizuje zajęcia otwarte lub inne formy spotkań z rodzicami nie rzadziej niż raz na dwa miesiące
 - 8.3. zebranie ogólne organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnych
 - 8.4. rodzice zapoznawani są z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki oraz tematami i treścią planów miesięcznych w danym oddziale, raportami z wewnętrznego i zewnętrznego mierzenia jakości pracy Przedszkola.
9. Dyrektor ma obowiązek rozpatrywania wniosków kierowanych przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 w terminie 14 dni od ich złożenia.

§ 7. Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
3. Dyrektor reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
4. Dyrektor bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem tj. Radą Rodziców ZS Nr 8.
 - 4.1. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 4.2. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
 - 4.3. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Przedszkola.
 - 4.4. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
 - 4.5. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków. Jeżeli Uchwała Rady Rodziców ZS Nr 8 jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Przedszkola, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 7 dni uzgadnia z Radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnień, o których mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi sprawującemu nadzór.
5. Spory między nauczycielami a rodzicami w sprawach dotyczących dzieci mogą rozstrzygać:
 - Dyrektor Zespołu,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 , a
- 5.1. W przypadku braku porozumienia strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.
6. Rozwiązywanie konfliktów między organami odbywa się zgodnie z przyjętą Procedurą rozwiązywania sporów między organami - Załącznik Nr 13.
7. Sposoby rozwiązywania konfliktów:
 - negocjacje – bezpośrednia rozmowa;
 - facylitacje – udział bezstronnej osoby;
 - mediacje – udział niezależnego mediatora;
 - arbitraż.
8. W przypadku konfliktu między Dyrektorem a innymi organami Przedszkola rolę mediatora będzie pełnił organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący.
 - 8.1. Strona zainteresowana kieruje wniosek w terminie 7 dni do organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego z zachowaniem drogi

- służbowej; wniosek składa Dyrektorowi osobiście.
- 8.2. Dyrektor kieruje wniosek niezwłocznie do organu nadzorującego
9. Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw:
- 9.1. rodzic – wychowawca – wicedyrektor – dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący;
- 9.2. nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Przedszkola

- § 1** Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności
1. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych zgodnie z odrębnymi przepisami
 2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć 25
 3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
- § 2.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który może być:
1. opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami
 2. opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami
 3. program, o którym mowa w pkt. 3, dopuszcza do użytku w Przedszkolu Dyrektor, zgodnie z Procedurą wyboru programów wychowania przedszkolnego - Załącznik Nr 18
- § 3.** Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 min.
- § 4.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe
1. Czas trwania zajęć2. prowadzonych dodatkowo, o których mowa w Rozdziale V § 7 powinien być3. dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić4.
b.z dziećmi 3-4-letnimi – około 15 min
d.z dziećmi 5-6-letnimi – około 30 min
 5. W Przedszkolu mogą być6. organizowane zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych.
- § 5.** Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają przepisy dotyczące sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

ROZDZIAŁ V

Organizacja Przedszkola

- § 1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
- § 2. Przedszkole jako placówka nieferyjna, funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym
- 1.przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo -gospodarczych
- § 3. Szczegółową organizację wychowania, kształtowania i opieki w danym roku szkolnym w miarę posiadanych środków określa *Arkusz organizacji Przedszkola*
- 1.*Arkusz organizacji* zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny
 - 2.W *Arkuszu organizacji* określa się w szczególności:
 - a.czas pracy poszczególnych oddziałów
 - b.liczbę pracowników
 - c.ogólną liczę godzin finansowanych przez organ prowadzący
 - d.termin przerw w pracy Przedszkola
- § 4. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa *Ramowy rozkład dnia* ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej
1. *Ramowy rozkład dnia* uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne, treści programowe danej grupy oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów)
 2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- § 5. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie od 6.00 do 16.30 od poniedziałku do piątku, w tym też zawiera się czas przeznaczony na realizację kształtowania czynności intelektualnych potrzebnych w dalszej edukacji;
1. Czas pracy poszczególnych oddziałów może ulec zmianie, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący w *Arkuszu organizacji*;
 2. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalone są przez organ prowadzący zgodnie z Rozdziałem V § 3 ust. 2 lit. d.
- § 6. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków w ciągu pobytu w przedszkolu:
- a.I Śniadanie
 - b.II Śniadanie
 - c.Obiad
- 1.Koszt wyżywienia dzieci w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie)
 - 2.Opłaty za wyżywienie kwitowane są na drukach K 104, które są drukami ścisłego zarachowania
 - 3.Opłaty za wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone ustalone wspólnie z rodzicami. Terminy podawane są na tablicy informacyjnej. Opłaty nie później niż do 15 każdego miesiąca

4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora, kierownika stołówki, księgową i pielęgniarkę szkolną w porozumieniu ze Radą Rodziców
5. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot wpłat za wyżywienie
7. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki przez organ prowadzący Przedszkole (art. 67a Ustawy o Systemie Oświaty)

- § 7. W Przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (np. j. obce, rytmika, gimnastyka korekcyjna itp.)
1. uczęszczanie na te zajęcia zależy od decyzji rodziców
 2. wpłaty za zajęcia dodatkowe rodzice uiszczają w dniach przyjmowania opłat za korzystanie z usług przedszkola tj. do dnia 15-go każdego miesiąca
 3. terminy zajęć dodatkowych oraz wysokości opłat podawane są do wiadomości rodziców na zebraniu ogólnym
- § 8. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia specjalistyczne niepłatne
- § 9. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka na mocy odrębnych przepisów

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

- § 1. 1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji, pracowników obsługi
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
- 2.1. Nauczyciele są zatrudniani na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zawartych w *Arkuszu organizacji Przedszkola* na dany rok szkolny.
 - 2.2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.
- § 2. W Przedszkolu jest powołane stanowisko Wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie ramowych statutów przedszkola
- § 3. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego w Przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym zwanego dalej nauczycielem wspomagającym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne
- § 4. Dyrektor Zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów)

§ 5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej – dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola

§ 6. Nauczyciel:

1. **odpowiada przede wszystkim za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków, zgodnie z Rozporządzeniem właściwego ministra ds. oświaty w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych;**

2. zakresie opieki nad wychowankami:

a. tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanków

b. przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie

c. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków

d. rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków

e. zdiagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków

f. rozpoznanie potrzeb i możliwości fizycznych oraz psychicznych poszczególnych wychowanków /prowadzenie obserwacji badań i badań, odnotowanie wyników/

g. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie ewentualnych konfliktów w zespole wychowanków

h. otaczanie opieką indywidualną każdego wychowanka, a szczególnie mających trudne warunki materialne poprzez:

1. wnioskowanie o formy pomocy materialnej i rzeczowej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

2. typowanie dzieci do bezpłatnych obiadów w stołówce szkolnej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

i. otoczenie szczególną opieką dzieci niedostosowane społecznie i zagrożone demoralizacją poprzez stałą współpracę z pedagogiem szkolnym, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem dla nieletnich itp.

j. czuwanie nad opieką zdrowotną wychowanków poprzez współdziałanie ze szkolną służbą zdrowia, rodzicami, innymi nauczycielami oraz realizowanie wychowania zdrowotnego ze zwróceniem uwagi na wychowanków zakwalifikowanych do grup dyspenseryjnych

3. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych do optymalnej aktywności dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy w oparciu o System wspierania nauczyciela w pracy z dzieckiem zdolnym – Załącznik Nr 7.

4. wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń

5. w pracy wychowawczo – dydaktycznej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą, lekarzem, pielęgniarką, rehabilitantem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów

6. prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne zgodnie z odrębnymi przepisami

- 7.zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości
- 9.ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej
- 10.współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych w tym celu organizowane są zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami)
- 11.prawa i obowiązki nauczyciela określa w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. *Karta Nauczyciela* ze zm.
- 12.szczegółowe obowiązki nauczycieli zawarte są na piśmie, potwierdzone własnoręcznym podpisem i znajdują się w teczce akt osobowych każdego nauczyciela

§ 7. Nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w grupie integracyjnej:

- 1.koordynuje działania wychowawcze i edukacyjne z nauczycielem prowadzącym.
- 2.nauczyciel wspomagający i prowadzący wzajemnie się wspierają w realizacji swoich zadań
- 3.wspólnie planują pracę (na każdy dzień, tydzień, miesiąc) w zakresie:
 - a.dostosowywanie treści programowych do możliwości potrzeb konkretnego dziecka
 - b.pobudzania wychowanków do wzajemnej pomocy i współpracy
 - c.zachęcania do podejmowania samodzielnych działań i do pokonywania trudności
 - d.troski o harmonijny rozwój każdego powierzonego dziecka we wszystkich sferach
 - e.uwzględniania czasu i warunków do relaksu
 - f.rozwijania u dzieci akceptacji odmienności dziecka oraz poszanowania jego godności
- 4.współpracuje ze specjalistami (logopeda, pedagog, psycholog, rehabilitant ruchowy) w celu uspołeczniania dzieci z różnymi dysfunkcjami
- 5.systematycznie współpracuje z rodzicami, informuje o postępach ich dzieci, pełni wobec rodziców rolę doradcy, wskazuje literaturę metodyczną.
- 6.współpracuje z nauczycielem prowadzącym w celu opracowania programu dla grupy integracyjnej
- 7.diagnozuje potrzeby i ocenia możliwości uczniów
- 8.prowadzi zajęcia integrujące grupę
- 9.prowadzi indywidualne zajęcia dydaktyczne i wyrównawcze
- 10.prowadzi szczegółową dokumentację
- 11.systematycznie doskonali swoją wiedzę fachową, bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego
- 12.Zadania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom:**
 - b.odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków, zgodnie z Rozporządzeniem właściwego ministra ds. oświaty w *sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych*;
 - d.systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e.usuwanie drobnych usterek względnie zgłoszenie Dyrektorowi ich występowania;

- f. w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
- g. przeprowadzanie pogadarek na temat zachowania bezpieczeństwa podczas nauki i zabawy w przedszkolu i poza przedszkolem oraz w okresie wakacji;
- h. współpraca z pielęgniarką szkolną, na bieżąco śledzenie zapisów w karcie zdrowia dziecka;
- k. odpowiedzialność za bezpieczeństwo wychowanków w czasie zajęć;
- l. na każdych zajęciach kontrola obecności wychowanków;
- m. pełnienie dyżurów zgodnie z Procedurą dotyczącą szczegółowych zasad przyprawiania i odbierania dzieci - Załącznik Nr 14;
- o. wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt;
- p. wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

§ 8. W Przedszkolu mogą być utworzone następujące stanowiska niepedagogiczne:

- a. księgowa
- b. starsza woźna
- c. kucharka
- d. pomoc kucharki.

§ 9. Zakres obowiązków księgowej w Przedszkolu Nr 6 w Zespole:

1. prowadzenie kasy dla Przedszkola Nr 6
 - a. sporządzanie raportów kasowych na podstawie dostarczonych przez kierownika stołówki rachunków,
 - b. zatwierdzanie rachunków pod względem rachunkowym,
 - c. przyjmowanie odpłatności za przedszkole,
 - d. odprowadzanie na bieżąco środków z dokonanych wpłat do banku,
 - e. kontrola terminowości opłacania przez rodziców opłat za przedszkole;
2. sporządzanie list odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu na podstawie wcześniej uzgodnionych list w danym miesiącu;
3. sporządzanie zestawień przyznanych przez MOPS obiadów dla dzieci szkolnych na podstawie otrzymanych decyzji i listy faktycznie wydanych obiadów w miesiącu;
4. sporządzanie zestawień dla Rady Osiedla obiadów wydanych dla dzieci szkolnych na podstawie listy faktycznie wydanych obiadów w miesiącu;
5. wystawianie rachunków za wydane dzieciom obiady dla MOPS-u i Rady Osiedla;
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu:
 - b. zapisywanie w księgach inwentarzowych zakupionych przedmiotów stanowiących wartość majątku trwałego i zbiorów bibliotecznych,
 - c. uzgadnianie pod względem ilościowym i wartościowym zapisów w księgach inwentarzowych,
 - e. odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji majątku Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. w ramach współpracy z pracownikami Zespołu docelowo sporządzanie dokumentacji do wyliczenia kapitału początkowego dla ZUS-u;

8. prowadzenie księgowości dochodów własnych Zespołu zgodnie z programem komputerowym Vulkan na podstawie raportów kasowych i wyciągów bankowych;
9. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i innych związanych z działalnością Zespołu;
10. załatwianie wszelkich spraw zleconych przez Dyrektora Zespołu i główną księgową
11. księgową podlega bezpośrednio głównej księgowej;
- 12. zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom:**
 - a.ochrona danych osobowych ucznia,
 - b. informowanie rodziców lub prawnych opiekunów o złym stanie zdrowia dziecka (np. wypadek, choroba),
 - c.alarmowanie odpowiednich służb(pogotowia ratunkowego , policji straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 - d.monitoring osób wchodzących i przebywających na terenie,
 - e.wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją.

§ 10. Zakres obowiązków starszej woźnej w Przedszkolu Nr 6 w Zespole Szkół Nr 8:

- 1.utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny;
- 3.dbałość o powierzona pościel, koce, ręczniki, obrusy i ich odpowiednia konserwacja – przynajmniej 1 raz w miesiącu;
- 4.dbanie o majątek przedszkola, utrzymywanie go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej;
- 5.oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości
- 7.znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. oraz instrukcji wewnętrznych;
- 8.roznoszenie i dzielenie posiłków w stołówce;
- 9.uczestniczenie w pracy opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznej na prośbę nauczyciela;
- 10.wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola;

11.Zadania związane z zapewnianiem bezpieczeństwa wychowankom:

- a dbanie o życie i bezpieczeństwo dzieci, niesienie natychmiastowej pomocy doraźnej,
- b pełnienie dyżuru w szatni i postępowanie zgodnie z Procedurą dotyczącą szczególnych zasad przeprowadzania i odbierania dzieci - Załącznik Nr 14.
- c opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- d wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją.

§ 11. Zakres obowiązków kucharki w Przedszkolu Nr 6 w Zespole:

- 1.uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
- 2.pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
- 3.przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 4.przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.

- 5.natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
 - 7.dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (obiadów) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
 - 8.uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
 - 9.odpowiedzialność za:
 - a.ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - b.racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - c.właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - d.oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 - f.zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - g.przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej,
 - i.wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
 - j.10.wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika związanych z organizacją pracy.
- 12.Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom:**
- a.Aktualizacja na bieżąco książeczek zdrowia
 - c.Wydawanie posiłków – naczynia i sztućce nieuszkodzone
 - d.Alarmowanie odpowiednich służb(pogotowia ratunkowego , policji straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
 - e.Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją
- 13.Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi stołówki.
- 14.Kucharka jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

§ 12. Zakres obowiązków pomocy kuchennej w Przedszkolu Nr 6 w Zespole:

- 1.obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 2.rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3.przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4.pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5.utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 6.mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 7.sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
- 8.doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 9.pomoc w zaopatrywaniu w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- 11.odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 12.wykonanie innych poleceń Dyrektora, kierownika stołówki i kucharki związanych z organizacją pracy;

13.w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
14.zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie szkoły i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

15.Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom:

- a.Aktualizacja na bieżąco książeczek zdrowia
 - b.Alarmowanie odpowiednich służb(pogotowia ratunkowego , policji, straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
 - c.Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją
15. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kierownikowi stołówki i kucharce.

§ 13. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi każdorazowo załącznik do umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie Przedszkola

§ 1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat
2.Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat
4.W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola

- 1.Rekrutacja odbywa się na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów) dziecka
- 2.Termin ogłoszenia listy przyjętych dzieci na dany rok szkolny nie powinien przekroczyć 30 kwietnia każdego roku
- 3.W przypadku, gdy w określonym terminie liczba wniosków jest mniejsza od ilości miejsc o przyjęcie decyduje kolejność zgłoszeń
- 4.W przypadku, gdy liczba zgłoszeń do Przedszkola dzieci jest większa od liczby miejsc, Dyrektor powołuje społeczną Komisję Kwalifikacyjną
- 5.Powołana Społeczna Komisja Kwalifikacyjna składa się z:
 - a.Dyrektora
 - b.1 przedstawiciela Rady Pedagogicznej
 - c.1 przedstawiciela Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 8
 - d.1 przedstawiciela Rady Osiedla Miedzyń-Prądy
6. Społecznej Komisji Kwalifikacyjnej przewodniczy Dyrektor
- 10.7. Społeczna Komisja Kwalifikacyjna ustala kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a.dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym
 - b.dzieci rodzica samotnego
 - e.dzieci matek, ojców, wobec których orzeczono znaczny lub minimalny

stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji

f.dzieci z rodzin zastępczych

g.dzieci z rejonu osiedla, zamieszkałe najbliżej Przedszkola

h.dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Zespołu.

8. Dodatkowe kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola może ustalić Społeczna Komisja Kwalifikacyjna.

9. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Społeczna Komisja Kwalifikacyjna po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to czy rozkład architektoniczny Przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego oraz na rodzaj niepełnosprawności.

- § 3. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-kształcącego oraz opiekuńczego uwzględniając zasady:
- a.zaspokajania potrzeb dziecka
 - b.aktywności
 - c.indywidualizacji
 - d.organizowania życia społecznego
 - e.integracji
- § 4. Dyrektor może dokonać skreślenia lub przeniesienia dziecka do innej grupy zgodnie z Rozdział III § 2 pkt. 10

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

- § 1. Pieczęcie
- 1.Przedszkole posługuje się prostokątną pieczęcią kauczukową
Zespół Szkół Nr 8
Przedszkole Nr 6
ul. Pijarów 4
85-360 Bydgoszcz
 - 2.Zespół posługuje się pieczęcią metalową z godłem (dużą i małą z napisem w otoku pieczęci)
Zespół Szkół Nr 8 w Bydgoszczy
 - 3.Zespół posługuje się prostokątną pieczęcią kauczukową, na której widnieje napis:
Zespół Szkół Nr 8
ul. Pijarów 4
85-360 Bydgoszcz
- § 2. Dokumentacja
Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 3. Gospodarka finansowa Przedszkola

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy
2. Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola:
 - b. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący. Przedszkole otrzymuje dotację z budżetu Miasta Bydgoszczy na swoją działalność
 - c. Rada Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady ustalania wysokości i udzielania dotacji na dane Przedszkole
 - d. Przedszkole jest zwolnione z podatków oraz opłat od nieruchomości pozostających w jego zarządzie lub użytkowaniu
 - e. Przedszkole gromadzi fundusze na koncie Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 w drodze dobrowolnych składek na ten cel
 - f. Przedszkole współpracuje z zakładami, firmami, instytucjami, rzemieślnikami poprzez:
 - udostępnianie sal dydaktycznych
 - współorganizowanie akcji i imprez
 - g. Przedszkole popiera inicjatywę rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków w pracy rzeczowej na rzecz Przedszkola
 - h. środkami finansowymi Przedszkola dysponuje Dyrektor
 - i. środkami uzyskiwanymi przez Radę Rodziców Zespołu Szkół Nr 8 dysponują osoby przez nią upoważnione

§ 4. STATUT Przedszkola – nowelizacja

1. Statut Przedszkola jest dokumentem otwartym
2. Wszelkie zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej
3. Projekt zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna na wniosek jednego z organów Przedszkola
4. Dyrektor niezwłocznie przesyła uchwalone zmiany organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w celu sprawdzenia ich zgodności z prawem.
5. Dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem uchwalonych zmian.

§ 5. Tryb zatwierdzania statutu:

1. treść statutu opiniuje i zatwierdza w drodze uchwały Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 8.
2. statut uchwała Rada Pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały.

§ 6. Tryb zapoznawania z zapisami statutu:

1. rodziców zapoznaje się ze statutem na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd w kancelarii Przedszkola
2. nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu w Kancelarii Przedszkola i bibliotece Zespołu
3. tekst statutu może być umieszczony na stronie internetowej Przedszkola

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 23.02.2010r.
Statut został zaopiniowany przez Radę Rodziców w dniu 23.02.2010r.
Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.