

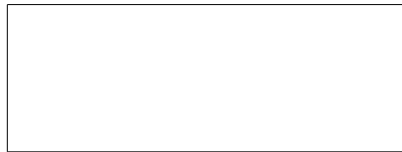
STATUT PRZEDSZKOLA NR 9 W BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut przedszkola określa jego nazwę. Nazwa przedszkola zawiera:
 - 1) Przedszkole jest placówką publiczną.
 - 2) Organem prowadzącym przedszkole jest miasto Bydgoszcz.
 - 3) Organ prowadzący ustalił numer porządkowy 9.
 - 4) Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
 - 5) Przedszkole Nr 9 w Bydgoszczy mieści się przy ul. Techników 4.
2. Ustalona nazwa, używana przez Przedszkole brzmi: Przedszkole Nr 9 ul. Techników 4, 85-801 Bydgoszcz, tel. 052 - 361-03-74. Na pieczęciach bez względu na wymiary nie używa się skrótów. Przedszkole używa pieczęci o treści:



3. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący, na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
 - 2) Aktu założycielskiego i Niniejszego Statutu.
5. Logo Przedszkola Nr 9 w Bydgoszczy przedstawia żółte, uśmiechnięte słońce, które jednym promykiem wskazuje nazwę przedszkola. Słońce znajduje się w centralnym miejscu znaku, dookoła ma promieniście rozłożone promyki i posiada elementy animacji: oczy zwrócone w prawą stronę, czerwone uśmiechnięte usta i mały nos. Nazwa przedszkola umieszczona jest poniżej na niebieskim tle.

§ 2

1. Statut przedszkola określa cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa.
2. Przedszkole prowadzi działania opiekuńczo – wychowawczo - kształcące dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Zapewnia warunki każdemu dziecku do jego wszechstronnego rozwoju.

4. Wdraża najlepsze doświadczenia organizacyjne i pedagogiczne związane z opieką nad dzieckiem w wieku przedszkolnym.
5. Realizuje obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej.
7. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
8. Przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
9. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
10. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Bydgoszczy,
 - 2) rodziców w formie opłaty stałej oraz kosztów wyżywienia dziecka.
2. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł (gospodarowanie tymi funduszami określają odrębne przepisy).
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki wraz z Radą Pedagogiczną.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Statut przedszkola określa cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa.
2. **Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli:**
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 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;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadanie się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) 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. W celu osiągnięcia celów wychowania przedszkolnego zawartych w podstawie programowej przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci w następujących obszarach:

1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) obdarza uwagę dzieci i dorosłych, aby zrozumieć to, co mówią i czego oczekują; grzecznie zwraca się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy;
- b) przestrzega reguł obowiązujących w społeczności dziecięcej (stara się współdziałać w zabawach i w sytuacjach zadaniowych) oraz w świecie dorosłych;
- c) w miarę samodzielnie radzi sobie w sytuacjach życiowych i próbuje przewidywać skutki swoich zachowań;
- d) wie, że nie należy chwalić się bogactwem i nie należy dokuczać dzieciom, które wychowują się w trudniejszych warunkach, a także nie należy wyszydzać i szykanować innych;
- e) umie się przedstawić: podaje swoje nazwisko i adres zamieszkania: wie, komu można podawać takie informacje.

2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

Wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) umie poprawnie umyć się i wytrzeć oraz umyć zęby;
- b) właściwie zachowuje się przy stole podczas posiłków, nakrywa do stołu i sprząta po sobie;
- c) samodzielnie korzysta z toalety;
- d) samodzielnie ubiera się i rozbiera, dba o rzeczy osobiste i nie naraża ich na zgubienie lub kradzież;
- e) utrzymuje porządek w swoim otoczeniu.

3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) zwraca się bezpośrednio do rozmówcy, stara się mówić poprawnie pod względem artykulacyjnym, gramatycznym, fleksyjnym i składniowym;

- b) mówi płynnie, niezbyt głośno, dostosowuje ton głosu do sytuacji;
- c) uważnie słucha, pyta o niezrozumiałe fakty i formułuje dłuższe wypowiedzi o ważnych sprawach;
- d) w zrozumiały sposób mówi o swoich potrzebach i decyzjach.

4) Wspieranie dzieci w rozwijanie czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) przewiduje, w miarę swoich możliwości, jakie będą skutki czynności manipulacyjnych na przedmiotach (wnioskowanie o wprowadzanych i obserwowanych zmianach);
- b) grupuje obiekty w sensowny sposób (klasyfikuje) i formułuje uogólnienia typu: to do tego pasuje, te obiekty są podobne, a te są inne;
- c) stara się łączyć przyczynę ze skutkiem i próbuje przewidywać, co się może zdarzyć.

5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) dba o swoje zdrowie; zaczyna orientować się w zasadach zdrowego żywienia;
- b) dostrzega związek pomiędzy chorobą a leczeniem, poddaje się leczeniu, np. wie, że przyjmowanie lekarstw i zastrzyki są konieczne;
- c) jest sprawne fizycznie lub jest sprawne w miarę swoich możliwości, jeżeli jest dzieckiem mniej sprawnym ruchowo;
- d) uczestniczy w zajęciach ruchowych, zabawach i grach w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na boisku, w sali gimnastycznej.

6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) wie, jak trzeba zachować się w sytuacji zagrożenia i gdzie można otrzymać pomoc, umie o nią poprosić;
- b) orientuje się w bezpiecznym poruszaniu się po drogach i korzystaniu ze środków transportu;
- c) zna zagrożenia płynące ze świata ludzi, roślin oraz zwierząt i unika ich;
- d) wie, że nie może samodzielnie zażywać lekarstw i stosować środków chemicznych (np. środków czystości);
- d) próbuje samodzielnie i bezpiecznie organizować sobie czas wolny w przedszkolu i w domu;
- e) ma rozeznanie, gdzie można się bezpiecznie bawić, a gdzie nie.

7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzom i aktorem.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) wie, jak należy się zachować na uroczystościach, np. na koncercie, festynie, przedstawieniu, w teatrze, w kinie;
- b) odgrywa role w zabawach parateatralnych, posługując się mową, mimiką, gestem i ruchem; umie posługiwać się rekwizytami (np. maską).

8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru oraz łatwe piosenki ludowe; chętnie uczestniczy w zbiorowym śpiewie, w tańcach i muzykowaniu;
- b) dostrzega zmiany dynamiki, tempa i wysokości dźwięku utworu muzycznego, wyraża je, płasząc lub tańcząc;
- c) tworzy muzykę, korzystając z instrumentów perkusyjnych (oraz innych przedmiotów), a także improwizuje ją ruchem;
- d) w skupieniu słucha muzyki, w tym także muzyki poważnej.

9) Wychowanie poprzez sztukę – różne formy plastyczne.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) przejawia, w miarę swoich możliwości, zainteresowanie wybranymi zabytkami i dziełami sztuki oraz tradycjami i obrzędami ludowymi ze swojego regionu;
- b) umie wypowiadać się w różnych technikach plastycznych i przy użyciu elementarnych środków wyrazu (takich jak kształt i barwa) w postaci prostych kompozycji i form konstrukcyjnych;
- c) wykazuje zainteresowanie malarstwem rzeźbą i architekturą (także architekturą zieleni i architekturą wnętrz).

10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) wznosi konstrukcje z klocków i tworzy kompozycje z różnorodnych materiałów (np. przyrodniczych), ma poczucie sprawstwa („potrafię to zrobić”) i odczuwa radość z wykonanej pracy;
- b) używa właściwie narzędzi podczas majsterkowania;
- c) interesuje się urządzeniami technicznymi (np. używanymi w gospodarstwie domowym), próbuje rozumieć, jak one działają, i zachowuje ostrożność przy korzystaniu z nich.

11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) rozpoznaje i nazywa zjawiska atmosferyczne charakterystyczne dla poszczególnych pór roku; podejmuje rozsądne decyzje i nie naraża się na niebezpieczeństwo wynikające z pogody, np. nie stoi pod drzewem w czasie burzy, nie zdejmuje czapki w mroźną pogodę;
- b) wie, o czym mówi osoba zapowiadająca pogodę w radiu i w telewizji, np. że będzie padał deszcz, śnieg, wiatr; stosuje się do podawanych informacji w miarę swoich możliwości.

12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) wymienia rośliny i zwierzęta żyjące w różnych środowiskach przyrodniczych, np. na polu, na łące, w lesie;
- b) wie, jakie warunki są potrzebne do rozwoju zwierząt (przestrzeń życiowa, bezpieczeństwo, pokarm) i wzrostu roślin (światło, temperatura, wilgotność);

c) potrafi wymienić zmiany zachodzące w życiu roślin i zwierząt w kolejnych porach roku; wie, w jaki sposób człowiek może je chronić i pomóc im, np. przetrwać zimę.

13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) liczy obiekty i rozróżnia błędne liczenie od poprawnego;
- b) wyznacza wynik dodawania i odejmowania, pomagając sobie liczeniem na palcach lub na innych zbiorach zastępczych;
- c) ustala równoliczność dwóch zbiorów, a także posługuje się liczebnikami porządkowymi;
- d) rozróżnia stronę lewą i prawą, określa kierunki i ustala położenia obiektów w stosunku do własnej osoby, a także w odniesieniu do innych obiektów;
- e) wie, na czym polega pomiar długości, i zna proste sposoby mierzenia: krokami, stopa za stopą;
- f) zna stałe następstwo dnia i nocy, pór roku, dnia tygodnia, miesięcy w roku.

14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) potrafi określić kierunki oraz miejsce na kartce papieru, rozumie polecenia typu: narysuj kółko w lewym górnym rogu kartki, narysuj szlaczek, zaczynając od lewej strony kartki;
- b) potrafi uważnie patrzeć (organizuje pole spostrzeżeń), aby rozpoznać i zapamiętać to, co jest przedstawione na obrazkach;
- c) dysponuje sprawnością rąk oraz koordynacją wzrokowo – ruchową potrzebną do rysowania, wycinania i nauki pisania;
- d) interesuje się czytaniem i pisanem; jest gotowe do nauki czytania i pisania;
- e) słucha np. opowiadań, baśni i rozmawia o nich; interesuje się książkami;
- f) układa krótkie zadania, dzieli zdania na wyrazy, dzieli wyrazy na sylaby; wyodrębnia głoski w słowach o prostej budowie fonetycznej;
- g) rozumie sens informacji podanych w formie uproszczonych rysunków oraz często stosowanych oznaczeń i symboli, np. w przedszkolu, na ulicy, na dworcu.

15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) wymienia imiona i nazwiska osób bliskich, wie, gdzie pracują, czym się zajmują;
- b) zna nazwę miejscowości, w której mieszka, zna ważniejsze instytucje i orientuje się w rolach społecznych pełnionych przez ważne osoby, np. policjanta, strażaka;
- c) wie, jakiej jest narodowości, że mieszka w Polsce, a stolicą Polski jest Warszawa;
- d) nazywa godło i flagę państwową, zna polski hymn i wie, że Polska należy do Unii Europejskiej;
- e) wie, że wszyscy ludzie mają równe prawa.

4. Zadania Przedszkola:

1) Zapewnienie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka.

2) Współpracowanie z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej poprzez:

- a) udostępnienie i propagowanie wśród rodziców literatury psychologiczno-pedagogicznej
 - b) kierowanie za zgodą rodziców dzieci na badania psychologiczno-pedagogicznej
 - c) organizowanie spotkań z psychologiem, pedagogiem.
- 3) Zadania Przedszkola realizowane są w sposób ciągły przez:
- a) zajęcia planowane prowadzone przez nauczyciela z całą grupą, z zespołem i indywidualnie,
 - b) zabawy tematyczne, dowolne,
 - c) gry dydaktyczne,
 - d) prace społeczno - użyteczne,
 - e) czynności samoobsługowe,
 - f) spacer, wycieczki, uroczystości,
 - g) kontakty indywidualne z rodzicami,
- 4) Zadania Przedszkola realizowane w sposób okresowy przez:
- a) sprawozdania i oceny realizacji planu rocznego,
 - b) opracowanie ankiety dla rodziców badające różne formy współpracy, badanie przygotowania dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole,
 - c) zbierania i analizowanie prac dzieci - inne formy.

5. Zadania Przedszkola w zakresie działalności wychowawczej:

- 1) Zgodnie z zapisami podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele są zobowiązani do realizacji następujących zadań:
- a) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - b) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - c) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

6. Sposób realizacji zadań:

- 1) Prowadzenie indywidualnej diagnozy poziomu rozwoju dziecka
- 2) Udział dzieci - w miarę ich możliwości i zgodnie z ich potrzebami - w zajęciach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej
- 3) Udział dzieci w zajęciach dodatkowych, wyrównawczych, specjalistycznych odpłatnych i nieodpłatnych zgodnie z ich możliwościami i potrzebami
- 4) Wykorzystywanie w pracy z dziećmi ich propozycji rozwiązań zadań edukacyjnych, planowanie pracy z uwzględnieniem potrzeb wychowanków
- 5) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych dzieci wymagających pomocy i dzieci zdolnych.
- 6) Organizowanie spotkań dla rodziców
- 7) Informowanie rodziców o sposobach diagnozowania rozwoju dziecka
- 8) Informowanie rodziców o celach i zadaniach przedszkola
- 9) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 10) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

językowej i religijnej.

7. Do ceremonii przedszkola należą:

- 1) Pasowanie 3 – latków na Przedszkolaka
- 2) Pasowanie 6 – latków na Starszaka
- 3) Uroczystości związane z Bożym Narodzeniem (Jasełka, Wigilia)
- 4) Uroczystość z okazji Dnia Babci i Dziadka
- 5) Powitanie Wiosny
- 6) Uroczystość z okazji dnia Matki i Ojca
- 7) Imprezy z okazji Dnia Dziecka
- 8) Pożegnanie Starszaków

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy przedszkola

§ 5

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) 5 sal przedszkolnych do dziennego pobytu dzieci
- 2) szatnię dla dzieci
- 3) kuchnię
- 4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze
- 5) plac zabaw wyposażony w sprzęt terenowy

§ 6

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) ilość dzieci w każdym z oddziałów,
 - 3) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 5) terminy przerw w pracy przedszkola.

§ 7

1. Zgodnie z założeniami wynikającymi z realizacji podstawy programowej, w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

- 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolny, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej 1/4 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Pracę opiekuńczo- wychowawczą – kształcącą opiera się na podstawie programowej wychowania przedszkolnego (Rozporządzenie MEN z dnia 23.12.2008 r., Dz. U. z 2009r. Nr 4, poz.17).
4. Nauczyciele w pracy pedagogicznej korzystają z programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora na wniosek nauczyciela (nauczycieli) lub opracowują własne programy autorskie oparte na podstawie programowej. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. W jednej grupie wiekowej może być realizowany jeden program wychowania przedszkolnego. W ciągu roku szkolnego realizowany program nie może być zmieniany.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu poprzez ćwiczenia gimnastyczne, gry i zabawy na boisku oraz spacer.
7. W czasie ferii szkolnych przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
8. Podczas pracy przedszkola w okresie feryjnym – letnim dopuszcza się możliwość pełnienia przez przedszkole dyżuru dla dzieci z innych przedszkoli publicznych i niepublicznych.
9. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac: modernizacyjnych, remontowych oraz na prace porządkowo- gospodarcze.
10. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

§ 9

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość oraz zasady uiszczania opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą Uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy.
3. Pozostałe warunki uczęszczania dziecka do przedszkola zawiera umowa cywilno – prawna o korzystaniu z usług przedszkola, podpisana przez Dyrektora oraz prawnych opiekunów dziecka, umowa cywilno – prawna dotycząca opłat za język angielski podpisana z firmą prowadzącą zajęcia językowe i prawnymi opiekunami dziecka.
4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w § 9 pkt. 2.
5. Rodzic zobowiązany jest do regulowania opłaty przez 11 miesięcy w roku, w przypadku, gdy dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez jeden miesiąc i dłużej, a rodzice nie zgłosili rezygnacji z usług przedszkola, wówczas opłata stała musi być uiszczona.
6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków.
7. Koszty wyżywienia dzieci pokrywane są w pełni przez rodziców bądź prawnych opiekunów.
8. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez MOPS.
9. Opłaty za wyżywienie kwitowane są na drukach KP, które są drukami ścisłego zarachowania.
10. Opłaty za wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez intendenta, jednak nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca.
11. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez Dyrektora i intendenta w porozumieniu z Radą Rodziców.
12. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie.
13. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości stawki ustalonej przez Dyrektora.
14. Koszty wyżywienia personelu kuchni pokrywane są przez Urząd Miasta.
15. W przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych ustalonych przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
16. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacji zależy od wyboru rodziców, ale uwzględniane są potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
17. Decyzję o udziale dzieci w zajęciach dodatkowych podejmują rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.
18. Organizacja i termin zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat ustalane są przez dyrektora przedszkola i podawane do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu inauguracyjnym rok szkolny.
19. Wpłaty za zajęcia dodatkowe uiszczają rodzice w dniach ustalonych przez intendenta.

§ 10

1. Przedszkole jest placówką oświatowo-wychowawczą. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem sobót i dni ustawowych wolnych od pracy oraz przerwy w okresie ferii szkolnych (letnich) ustalonych z rodzicami.
3. W Przedszkolu może być zorganizowany oddział dla dzieci 5 i 6 - letnich objętych obowiązkowym jednorocznym oddziaływaniem przygotowującym do podjęcia nauki w szkole.
4. Przedszkole w zależności od projektu organizacyjnego może być czynne 10,5 godzin dziennie od 6.00 do 16.30 od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny zgodnie z potrzebami środowiska.

5. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:

- 1) Dzieci przyprowadzane są przez rodziców lub opiekunów prawnych w godzinach od godziny 6.00 do 8.15 wprowadzane na teren szatni.
- 2) Dzieci odbierane są przez rodziców, opiekunów prawnych lub osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia w godzinach 14.15 do 16.30.
- 3) W wyjątkowych sytuacjach dzieci mogą być przyprowadzone lub odebrane w innych godzinach po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym tego faktu pracownikowi placówki.

§ 11

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.
3. Liczba oddziałów w przedszkolu – 5.
4. Liczba miejsc normatywnych - 125.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. W oddziale innowacyjnym może być od 16 do 25 dzieci.
7. Ze względu na warunki lokalowe liczba dzieci w oddziale może być niższa niż ustalona w punkcie 6.
8. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
9. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych może ulec zmianie.

§ 12

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zawodowe ustalone odrębnymi przepisami przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel w miarę możliwości opiekuje się oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. W przypadku powstania oddziałów integracyjnych zatrudni się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
5. Dodatkowo w zależności od ilości dzieci może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
6. Nauczyciel planuje i organizuje zajęcia tak, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
7. Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć (sala, boisko) nauczyciel sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsce, w którym mają być one prowadzone.

8. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielowi zabrania się pozostawiania ich bez opieki.
9. W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.
10. Nauczyciele danej grupy przekazują sobie wzajemnie informacje o ilości dzieci, pracy z nimi itp.

§ 13

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.

- 1) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez dyrektora odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych;
- 2) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) opinii Rady Rodziców,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w placówce,
- 3) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna;
- 4) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
- 5) Innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

2. Innowacyjne programy własne oraz eksperymentalne mogą polegać na:

- 1) Modyfikowaniu lub poszerzaniu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 2) Blokowym nauczaniu dwóch lub więcej programów pokrewnych.
- 3) Realizowaniu własnego programu nauczania.

3. Nauczyciel, który zamierza wprowadzić innowację powinien:

- 1) Przygotować projekt innowacji.
- 2) Uzyskać pozytywną opinię rady placówki.
- 3) Uzyskać pozytywną opinię doradcy przedmiotowego jeśli innowacja dotyczy programu.
- 4) Przekazać do Kuratorium Oświaty projektu innowacji wraz z opiniami, pisemną zgodą autora, uchwałą Rady Pedagogicznej wprowadzającą do końca marca roku poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.
- 5) Po zakończeniu innowacji przekazania do Kuratorium Oświaty oceny wyników innowacji przez dyrektora placówki, po uzyskaniu pisemnej zgody autora innowacji lub zespołu autorskiego.
- 6) Program własny oraz eksperymentalny powinien być ujęty w sposób syntetyczny, mieć prostą i przejrzystą konstrukcję, by ułatwić codzienną z nim pracę. Wskazane jest, aby program pisany był dla placówki i uwzględniał jej specyfikę, możliwości i zasoby, aby szanował jej możliwości realizacyjne.

§ 14

1. W przedszkolu utworzona zostaje przy współpracy z Centrum Edukacyjno -Usługowym „My School- My House” innowacyjna grupa, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone będą dwujęzycznie tj. w języku angielskim i języku polskim.
2. Do innowacyjnej grupy mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Liczba dzieci w oddziale nie mniej niż 16-ro i nie więcej niż 25 dzieci. Jeśli liczebność zmniejszy się poniżej 15 dzieci zajęcia nie będą się odbywać w języku angielskim.
4. Zajęcia prowadzone będą na zasadzie indywidualnej pracy z dzieckiem oraz w oparciu o obowiązujący w placówce program wychowania przedszkolnego.
5. Nadzór nad realizacją programu sprawuje Dyrektor Przedszkola.
6. Nauczyciel lektor jest pracownikiem „My School – My House” i wszelkie sprawy pracownicze wynikające z tego stosunku pracy rozstrzyga „My School - My House”.
7. „My School - My House” sprawuje kontrolę językowo- metodyczną nad pracą lektorki oraz zapewnia jej pomoce dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć językowych.
8. Nauczyciel lektor posiada przygotowanie pedagogiczne i językowe.
9. Zajęcia dwujęzyczne odbywać się będą pięć razy w tygodniu w godzinach od 8.30 do 13.30 lub według zgłoszonych potrzeb Dyrektora Przedszkola zgodnie z obowiązującym rozkładem dnia.
10. Nauczycielki prowadzące grupę współpracują ze sobą, powinny wspólnie opracowywać konspekty zajęć, konsultować formy i metody prowadzenia oraz uczestniczyć w spotkaniach z metodykami „My School - My House” w wyznaczonym miejscu.
11. Nauka język angielskiego prowadzona w grupie jest odpłatna. Opłaty z tego tytułu rodzice przekazywać będą na konto „My School - My House”.

§ 15

1. Warunki i sposób organizowania nauki religii.
 - 1) W placówce organizuje się w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców.
 - 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
 - 3) Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 16

1. W celu ułatwienia dziecku podjęcia nauki w szkole podejmuje się działania:
 - 1) Powołanie zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:
 - a) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie,
 - b) zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) do zadań zespołu należy w szczególności:

1. Ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka.
2. Nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb.
3. Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka.
4. Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

d) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

§ 17

1) Współprace przedszkola ze środowiskiem:

1. Współpraca z rodzicami

- 1) Formy współdziałania z rodzicami:
 - a) rozmowy indywidualne,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) zebrania z rodzicami,
 - d) wspólne uroczystości i wyjazdy,
 - e) dni otwarte placówki,
 - f) biuletyny informacyjne dla rodziców,
 - g) gazetka dla rodziców.
- 2) Zebrania ze wszystkimi rodzicami (prawnymi opiekunami) organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy do roku.
- 3) Zebrania grupowe i „drzwi otwarte” realizowane są wg ustalonego harmonogramu. Na zebraniu organizacyjnym rozpoczynającym nowy rok szkolny nauczyciele poszczególnych grup przedstawiają rodzicom program oraz zadania wynikające z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale.
- 4) Współpraca z rodzicami odbywa się w przyjaznej i partnerskiej atmosferze.
- 5) Przedszkole dostarcza rodzicom następujących informacji:
 - a) raporty, foldery broszury o przedszkolu,
 - b) informacje o programach,
 - c) informacje o realizacji roku szkolnego i planach przedszkola,
 - d) informacje doraźne np. o organizowanych imprezach,
 - e) informacje o dziecku.
- 6) Informacja dla rodziców powinna być:
 - a) rzetelna i dokładna,
 - b) napisana, przekazana językiem przystępnym,
 - c) możliwie krótka,

- d) atrakcyjna edytorsko.
- 7) Przekazując informacje rodzicom na spotkaniach zbiorowych nie wolno:
 - a) dokonywać indywidualne oceny dzieci,
 - b) wymieniać nazwisk,
 - c) podważać hierarchii wartości.

2. Współpraca przedszkola z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną

- 1) Współpraca polega w szczególności na:
 - a) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - c) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - d) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
 - e) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - f) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - g) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, może być udzielana na wniosek:
 - a) rodziców;
 - b) nauczyciela,
 - c) logopedy;
 - d) dyrektora.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 5) Dziecko może uczestniczyć w zajęciach psychoedukacyjnych lub terapeutycznych organizowanych na terenie poradni jedynie za zgodą rodziców. Również przeprowadzenie badań przesiewowych (psychologiczno-pedagogicznych lub logopedycznych) na terenie przedszkola jest możliwe dopiero po uzyskaniu zgody rodziców.
- 6) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców.
- 7) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mogą przekazać kopię opinii z poradni do przedszkola w celu ujednolicenia działań opiekuńczo – wychowawczo - kształcących.

§ 18

1. Obowiązek przygotowania przedszkolnego

- 1) W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 6 – letnich zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)
- 2) Od 01.09.2011r. obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego objęte będą dzieci 5 – letnie zgodnie z ustawą z dnia 19 marca 2008r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 56, poz. 458)
- 3) Realizacja obowiązku obejmuje:

- a) przyjęcie do przedszkola na podstawie karty zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie Przedszkola) dzieci 6 i 5 – letnich,
- b) adnotację o przebiegu wypełnienia rocznego przygotowania przedszkolnego,
- c) powiadomienia dyrektorów Szkół Podstawowych w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji przez nie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
- d) powiadomienie dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o nierealizowaniu przez nie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w ciągu roku szkolnego.

§ 19

1. Statut określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole zgodnie z „Procedurą Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu”
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu oraz poza obiektami należącymi do przedszkola poprzez:
 - 1) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii),
 - 2) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki,
 - 3) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom – zakres obowiązków,
 - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz całodziennego zapewnienia opieki pedagogicznej,
 - 5) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal zajęć, kuchni, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno - kanalizacyjnej i innej) - terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa
 - 6) organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, p.poż oraz udzielania pomocy przedmedycznej.
 - 7) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:
 - a) zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni przedszkola w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów,
 - b) organizowania wycieczek i spacerów,
 - c) zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką przedszkola,
 - 8) monitorowanie przestrzegania zasady korzystania z pomieszczeń:
 - a) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
 - b) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym.
3. Nauczyciele zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zajęć z dziećmi na terenie placówki i poza obiektami przedszkola poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie sali przedszkolnej oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć,
 - 2) planowanie i realizowanie procesu opiekuńczego – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w przedszkolu,
 - 3) bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają higieniczne i bezpieczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu poprzez rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami.
 5. Rodzice zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie przyprowadzania i odbierania ich z przedszkola.
 6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzenia zdrowego dziecka i oddania dziecka pod opiekę osobie dyżurującej.

§ 20

1. Organizacja krajoznawstwa i turystyki przez przedszkole

- 1) Przedszkole może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w oparciu o Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu oraz Ustawy o Ruchu Drogowym.
- 2) Organizacja krajoznawstwa i turystyki powinna dotyczyć najbliższej okolicy, województwa i regionu geograficzno – przyrodniczego.
- 3) Cele:
 - a) wspomaganie rodziny w procesie wychowania,
 - b) poszerzaniu wiedzy wychowanków,
 - c) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz fizycznej,
 - d) upowszechnieniu form aktywnego wypoczynku,
 - e) upowszechnienie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - g) poznawania kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
- 4) Formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe mogą być organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania i wychowania,
 - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
 - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: konkursy, turnieje itp.
 - d) imprezy plenerowe związane z realizacją programów, takich jak: „Zielone Przedszkole”, „Ekologiczne Przedszkole” itp.
- 5) Organizacja i program powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, stanu zdrowia i ich sprawności fizycznej.
- 6) Udział dzieci w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Wyjątek stanowią wycieczki i spacer po najbliższej okolicy wynikające z planów zajęć i realizowanej tematyki.

7) Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się w oparciu o odrębne ustawy. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię oraz nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, zatwierdzana jest przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę. Zapoznaje się z harmonogramem, celem, trasą rodziców i opiekunów prawnych oraz uczestników.

8) Kierownikiem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel.

9) Do obowiązków kierownika należy:

- a) opracowanie programu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy,
- b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki,
- c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- d) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- e) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- f) organizacja transportu i wyżywienia dla uczestników wycieczki,
- g) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- h) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

10) Opiekunem wycieczki powinien być pracownik przedszkola lub rodzic.

11) Do obowiązków opiekuna należy:

- a) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki,
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu,
- c) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa,
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

12) Wycieczka lub impreza może być finansowana z:

- a) z odpłatności dzieci biorących udział,
- b) ze środków przekazanych przez rodziców,
- c) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.

13) Przedszkole zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

14) Uczestnicy powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

15) Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania.

ROZDZIAŁ IV

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 21

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.

§ 22

1. Do zadań Dyrektora przedszkola należy:

1) W sprawach bezpośrednio związanych z podstawową działalnością przedszkola:

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola, przenoszenie ich między oddziałami oraz podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
2. Powierzenie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach,
3. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4. Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
5. Organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
6. Realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli
7. Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
8. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
9. Wnioskowanie do Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w statucie,
10. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych,
11. Organizowanie współdziałania z rodzicami,
12. Zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, zadanie to obejmuje:
 - 1) ustalenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie przepływu informacji,
 - 2) ustalenie osób odpowiedzialnych za odbieranie listu, faksu, e-maila, telefonu, informacji różnych i sposobu przekazywania informacji,
 - 3) monitorowanie odbioru korespondencji i informacji przez osoby odpowiedzialne,
 - 4) rejestracja pism
 - 5) monitorowanie realizacji zadań przez osobę odpowiedzialną
 - 6) ewidencja dokumentacji
 - 7) kontrola wykonania zadań
 - 8) archiwizacja pism zgodnie z przepisami prawa
13. Umożliwienie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci sześciolletnich: zadanie to obejmuje:
 - 1) przyjęcie do przedszkola na podstawie karty zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie Przedszkola) dzieci 6-letnich,
 - 2) dokonanie wpisu dzieci, które odbywają roczne przygotowanie przedszkola do książki ewidencji, wpis zawiera:
 - a) imię i nazwisko dziecka
 - b) datę i miejsce urodzenia
 - c) adres zamieszkania rodziców lub opiekunów
 - d) adres zameldowania dziecka (na podstawie dowodów osobistych lub innych dowodów tożsamości rodziców lub opiekunów)
 - e) adnotację o przebiegu wypełniania rocznego przygotowania przedszkolnego
14. Powiadomienie dyrektorów Szkół Podstawowych o faktycznej realizacji przez dziecko 6-letnie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (dyrektor przedszkola

powiadania dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie)

1) Informacja przekazywana dyrektorowi szkoły jest sporządzona w formie imiennych list dzieci. Wysłana jest listem poleconym na adres szkoły do końca września danego roku szkolnego. Rejestr wysłanych powiadomień jest przechowywany w dokumentacji Dyrektora Przedszkola.

2) Monitorowanie frekwencji dzieci 6 letnich, w przypadku nie uzyskania informacji zwrotnej na temat absencji dziecka, wyraźnego oporu rodziców w dokonywaniu wyjaśnień i wynikającego z tego tytułu dalszej nieobecności dziecka, Dyrektor Przedszkola zawiadamia o nie spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektora szkoły, do której obwodu należy dziecko.

2) W sprawach organizacyjnych

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor przedszkola ma prawo do kierowania całokształtem działania przedszkola:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
- 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego bieżącego funkcjonowania,
- 3) wydawania zarządzeń wewnętrznych,
- 4) powołania zespołów do opracowania dokumentów programowych Przedszkola,
- 5) opracowania arkusza organizacyjnego Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 6) ustalenia ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- 7) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, wydania stosownych zarządzeń.

3) W sprawach finansowych - księgowych

1. Dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.

2. Zarządzanie majątkiem Przedszkola, dysponowanie i odpowiadanie za mienie.

3. Prowadzenie nadzoru nad sposobem prowadzenia dokumentacji księgowej.

4) W sprawach administracyjno – gospodarczych oraz biurowych

1. Pełnienie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą,

2. Pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem HACCAP- u oraz przestrzegania norm żywieniowych.

3. Organizowanie wyposażenia przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt,

4. Organizowanie przeglądu technicznego obiektów Przedszkola i prac konserwacyjno-remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola.

5) W sprawach porządkowych, bhp i podobnych do obowiązków dyrektora należy:

1. Zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa i higieny pracy, zadanie to obejmuje:
- a) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii),
 - b) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych, obiektu i sprzętu należącego do placówki,
 - c) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom ,
 - d) prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz całodziennego zapewnienia opieki pedagogicznej,
 - e) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku, terenu przedszkolnego ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal zajęć, kuchni, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno -kanalizacyjnej i innej) - terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa,
 - f) organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pomocy przedmedycznej,
 - g) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:
 - 1) zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni Przedszkola w czasie przyprawiania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów,
 - 2) organizowania wycieczek i spacerów,
 - 3) zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką Przedszkola,
 - h) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
 - i) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym,
 - j) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Przedszkola,
 - k) egzekwowanie przestrzegania ustalonych procedur.

6) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

1. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) prowadzenia polityki kadrowej, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - b) ustalania wewnętrznych regulaminów, procedur,
 - c) przyznawania pracownikom nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych, zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - d) określania zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - e) planowania urlopów pracowników Przedszkola,
 - f) awansu zawodowego nauczycieli, w tym nadawania nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego.

7) Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz organem prowadzącym i nadzorującym. Koordynuje współdziałanie poszczególnych organów przedszkola, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz wymiany informacji między nimi.

1. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:

- 1) Wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Przedszkola
- 2) Dokonywania oceny pracy nauczycieli,
- 3) Decydowania o wewnętrznej organizacji pracy placówki i jej funkcjonowania bieżącego,
- 4) wnioskowania do Organu prowadzącego przedszkole w sprawie wykorzystania środków finansowych uzyskiwanych na działalność Przedszkola,
- 5) Reprezentowania Przedszkola na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna

- 1) Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) i z Regulaminu Rady Pedagogicznej.
- 2) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 3) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
- 4) W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 4) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 5) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz co najmniej raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.
- 6) Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej mogą być:
 - a) dyrektor,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) organ prowadzący,
 - d) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 7) Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
- 8) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- 9) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego

10) Rada Pedagogiczna powołuje zespoły nauczycielskie ze swoich członków, w zależności od potrzeb:

- a) zespołu do śledzenia zmian w prawie oświatowym
- b) zespołu do wprowadzania zmian w statucie
- c) zespołu do opracowywania narzędzi ewaluacji wewnętrznej

11) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola i podejmuje uchwałę w sprawie projektu zmian w statucie.

12) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkola o odwołanie z funkcji dyrektora lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu.

13) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

15) Rada Pedagogiczna wyznacza swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola

16) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 24

1. Rada Rodziców

1) Kompetencje Rady Rodziców wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz Rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

2) Jest społecznie działającym organem na rzecz placówki.

3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola

4) Współdziała z placówką w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

5) Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.

6) Rada Rodziców:

- a) ma prawo występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- b) opiniuje statut przedszkola,
- c) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
- d) ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem,
- e) ma prawo do wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli,

7) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola..

8) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin Rady Rodziców.

9) Zadaniem Rady Rodziców jest pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola.

10) Tryb wyboru Rady Rodziców:

- a) wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane corocznie we wrześniu – na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału, i odbywają się bez względu na frekwencje rodziców.
- b) rodzice dzieci danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową.
- c) Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby. O liczbie Rady Oddziałowej decydują rodzice dzieci danego oddziału.
- d) do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica.
- e) wybory Rad Oddziałowych przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania w jawnym głosowaniu. Do Komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej.
- f) wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli trzecia (w przypadku trzyosobowej Rady Oddziału) i kolejne osoby uzyskują tę samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.
- g) osoba, która otrzymała największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców przedszkola, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.
- h) jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.
- i) pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno odbyć się nie później niż w terminie czternastu dni od przeprowadzenia wyborów.
- j) Rada Rodziców wybiera ze swego grona Przewodniczącego (i jego zastępcę), Sekretarza i Skarbnika.

11) Procedura wylaniania komisji rewizyjnej:

- a) Kandydatów do Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców wylania się z osób, które w wyborach do Rad Oddziałowych uzyskały drugi co do liczby głosów wynik. Jeżeli dwie osoby uzyskują równą liczbę głosów, głosowanie powtarza się.
- b) Kandydaci wybierają ze swego grona trzyosobową Komisję Rewizyjną. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno się odbyć w ciągu czternastu dni od przeprowadzenia wyborów.
- c) Komisja Rewizyjna nadzoruje pracę Rady Rodziców, w tym działalność finansową. Dwa razy w roku Komisja Rewizyjna przedstawia rodzicom sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru.

§ 25

1. Współdziałanie organów

1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą:

- a) organy współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- b) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

- c) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki,
- d) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,
- e) zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

2) Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:

1. Działania dyrektora:

- a) podjął wiadomość o sporze między poszczególnymi organami przedszkola,
- b) wyznaczył w ciągu 3 dni roboczych (od momentu informacji o konflikcie między organami przedszkola) spotkania zainteresowanych stron,
- c) umożliwił prezentację swojego punktu widzenia każdej ze stron konfliktu,
- d) wysłuchał stanowiska każdej ze stron,
- e) zaprezentował swoje stanowisko w przedmiotowej sprawie ze wskazaniem podstaw prawnych,
- f) przeprowadził rozmowy mediacyjne między organami,
- g) znalazł konsensus, a w przypadku braku konsensusu poinformował zainteresowane strony o możliwościach powiadomienia organu nadzorującego lub prowadzącego (w zależności od podłoża konfliktu) o zaistniałym konflikcie,
- h) wstrzymał realizację uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdził, że są one niezgodne z prawem.

2. W przypadku konfliktu:

- a) Zapewnia się bieżący przepływie informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola zgodnie z opracowaną „Procedurą Rozwiązywania Sporów Między Poszczególnymi Organami Placówki w Przedszkolu nr 9 w Bydgoszczy”
- b) Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności opiekuńczo- wychowawczo- kształcącej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola

3. Dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie.

4. Dyrektor metodą negocjacji i porozumiewania dąży do rozwiązania kwestii spornych.

5. W przypadku braku porozumienia strony po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.

ROZDZIAŁ V

Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola

§ 26

1. Statut określa zasady rekrutacji dzieci do przedszkola, ustala co następuje:

- 1) Rekrutacja odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący.

- 2) Nabór odbywa się drogą elektroniczną.
- 3) Rekrutacja odbywa się według określonych kryteriów określonych odrębnymi przepisami:
 - a) kryteria podstawowe:**
 1. Dziecko „Rodzica” zameldowanego w Bydgoszczy.
 2. Dziecko 6- letnie.
 3. Dziecko 5- letnie.
 4. Dziecko matek lub ojców samotnie je wychowujących.
 5. Dziecko matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów.
 6. Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej.
 7. Dziecko umieszczone w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
 - b) kryteria dodatkowe:**
 1. Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu pierwszego wyboru.
 2. Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują lub studiują w trybie dziennym.
 3. Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
 4. Dziecko, które posiada dwoje lub więcej rodzeństwa poniżej 14 roku życia.
- 4) Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w placówce.
- 5) Do placówki przyjmowane są dzieci, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces kształcenia i wychowania w grupie przedszkolnej, bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie.
- 6) Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w uzasadnionych przypadkach i w sytuacji wolnych miejsc w placówce, również dzieci młodsze, minimum 2,5 letnie.
- 7) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
- 8) Dobór do grup następuje według kryterium wieku i w jednej grupie mogą być dzieci zbliżone wiekowo, z wyłączeniem grupy innowacyjnej z nauczaniem dwujęzycznym, do której mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- 9) Rekrutacja dzieci do oddziałów angielskojęzycznych przeprowadzana jest poza systemem elektronicznego naboru, zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami określonymi w programach innowacji pedagogicznych przedszkola. Pierwszeństwo w przyjęciu w poczet wychowanków przedszkola ma rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola, obcokrajowców, dzieci powracające z pobytu z zagranicy, dzieci żołnierzy NATO.
- 10) W przypadku wolnych miejsc mogą być zapisane dzieci w ciągu roku szkolnego.
- 11) Warunkiem wpisania na listę wychowanków jest złożenie karty zgłoszenia w wyznaczonym terminie w placówce.

2. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków:

- 1) Na podstawie pisemnej rezygnacji rodziców lub prawnych opiekunów.

- 2) Nie dokonywania opłat za korzystanie dziecka z przedszkola, za dwa miesiące, mino pisemnych i telefonicznych wezwań do zapłaty zobowiązań.
- 3) W przypadku zatajenia przez rodziców lub prawnych opiekunów, ważnych informacji o dziecku, uniemożliwiających jego pobyt w placówce.
- 4) W sytuacji, gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków oraz innych pracowników przedszkola, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných rezultatów.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki dzieci

§ 27

1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:

- a) akceptacji takim jakie są,
- b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują,
- c) indywidualnego procesu i tempa rozwoju,
- d) do nauki i możliwości zdobywania wiedzy,
- e) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- f) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- g) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- h) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić w każdej sytuacji,
- i) badania i eksperymentowania,
- j) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- k) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
- l) snu i odpoczynku, jeśli są zmęczone,
- m) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, regulowania własnych potrzeb,
- n) zdrowego jedzenia.

2. W myśl Konwencji Praw Dziecka wychowanek ma prawo do:

a) Prawa i wolności osobistej:

- 1) Prawo do życia i rozwoju
- 2) Prawo do tożsamości
- 3) Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania
- 4) Prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym
- 5) Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa

b) Prawa socjalnego:

- 1) Prawo do ochrony zdrowia
- 2) Prawo do odpoczynku i czasu wolnego

c) Prawa kulturalnego:

- 1) Prawo do korzystania z dóbr kultury
- 2) Prawo do informacji

d) Prawo do znajomości swoich praw

3. Przedszkole respektując prawa dziecka, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, zapewnia każdemu wychowankowi:

- 1) właściwie zorganizowany proces opiekuńczo -wychowawczo- kształcący zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunek dla wszystkich jego potrzeb, życzliwe i podmiotowe traktowanie,
- 3) akceptację, bezpieczeństwo i ochronę zdrowia,
- 4) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 5) zachowanie właściwych proporcji aktywności,
- 6) odpoczynek i relaksację na miarę zdiagnozowanych potrzeb,
- 7) systematyczny pobyt na świeżym powietrzu,
- 8) poszanowanie godności osobistej,
- 9) poszanowanie własności,
- 10) partnerską rozmowę na każdy temat,
- 11) akceptację jego osoby.

§ 28

1. Obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem i wyrażają się w:

- a) przestrzegania zasad i form współzycia w grupie przedszkolnej,
- b) poszanowanie odrębności każdego członka grupy i placówki,
- c) poszanowanie wytworów, prac innych,
- d) poszanowania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- e) szanowania zabawek i sprzętu jako wspólnej własności,
- f) przestrzegać ustalonych umów,
- g) sprzątać po sobie zabawki i przybory,
- h) uczestniczenie w pracach porządkowych i dyżurach,
- i) pomaganie młodszym i słabszym kolegom,
- j) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

2. Wychowankom w przedszkolu nie wolno:

- a) stwarzać sytuacji niebezpiecznych takich jak: wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren i z sali bez pozwolenia dorosłych, skakać ze sprzętów do tego nie przeznaczonych itp.
- b) krzywdzić siebie i innych,
- c) przeszkadzać innym w pracy i zabawie,
- d) niszczyć i zabierać cudzej własności.

3. Obowiązki dzieci w przedszkolu:

- a) przestrzegać ustalonych umów
- b) sprzątać po sobie zabawki
- c) szanować prawa innych

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

§ 29

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) systematycznej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) włączania ich do kształtowania u dziecka określonych w podstawie programowej wiadomości i umiejętności;
- 4) informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- 5) włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 6) współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
- 7) Stałych spotkań z nauczycielami dotyczących spraw organizacyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych.
- 8) Wyrażania swoich opinii o pracy przedszkola.
- 9) Wspierania Przedszkola różnymi formami działalności.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) Przyprowadzanie i odebranie dziecka z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
- 2) Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa oraz serię i numer dowodu osobistego.
- 3) Zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 4) Systematyczne współdziałanie z Przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo- wychowawczo – kształcących..
- 5) Pokrywanie kosztów związanych z ubezpieczeniem grupowym dzieci w wybranym przez nich towarzystwie ubezpieczeniowym w miesiącu wrześniu.
- 6) Dokonywanie opłat za przedszkole w wyznaczonych terminach.
- 7) Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka.

3. Współpraca z rodzicami

- 1) Formy współdziałania z rodzicami:
 - a) rozmowy indywidualne,
 - b) zajęcia otwarte,

- c) zebrania z rodzicami,
- d) wspólne uroczystości i wyjazdy,
- e) dni otwarte placówki,
- f) biuletyny informacyjne dla rodziców,
- g) gazetka dla rodziców,
- 2) Zebrania ze wszystkimi rodzicami/prawnymi opiekunami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy do roku.
- 3) Zebrania grupowe i „drzwi otwarte” realizowane są wg ustalonego harmonogramu.
- 4) Współpraca z rodzicami odbywa się w przyjaznej i partnerskiej atmosferze.
- 5) Przedszkole dostarcza rodzicom następujących informacji:
 - a) raporty, foldery broszury o przedszkolu,
 - b) informacje o programach,
 - c) informacje o realizacji roku szkolnego i planach przedszkola,
 - d) informacje doraźne np. o organizowanych imprezach,
 - e) informacje o dziecku.
- 6) Informacja dla rodziców powinna być:
 - a) rzetelna i dokładna,
 - b) napisana, przekazana językiem przystępnym,
 - c) możliwie krótka,
 - d) atrakcyjna edytorsko.
- 7) Przekazując informacje rodzicom na spotkaniach zbiorowych nie wolno:
 - a) dokonywać indywidualnych ocen dzieci,
 - b) wymieniać nazwisk,
 - c) podważać hierarchii wartości.

ROZDZIAŁ VIII

Zadania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola

§ 30

1. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy:

- 1) Statut określa zadania pracowników. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro dziecka,
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
 - f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Wicedyrektor:

- 1) Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i przed nim odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań.
- 2) Wicedyrektor zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej

i służbowej.

- 3) Wicedyrektor zobowiązany jest do znajomości i ścisłego przestrzegania przepisów normujących problematykę objętą zakresem czynności oraz stałego poszerzania wiedzy merytorycznej w tym zakresie.
- 4) Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko wicedyrektora przedszkola, wykonuje swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków nauczyciela oraz dodatkowe powierzone przez dyrektora przedszkola wynikające z pełnienia funkcji wicedyrektora:
 - a) reprezentuje dyrektora we wszystkich kontaktach służbowych i działa w jego imieniu podczas jego nieobecności,
 - b) w czasie nieobecności dyrektora odpowiada za całokształt pracy związanej z funkcjonowaniem przedszkola,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie powierzonym przez dyrektora,
 - d) wspólnie z dyrektorem bierze udział w diagnozowaniu i ocenianiu poziomu pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
 - e) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy przedszkola, poprzez upowszechnianie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego we współdziałaniu z dyrektorem,
 - f) bierze udział w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej,
 - g) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek i wyjść do najbliższego otoczenia (karty wycieczki),
 - h) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących procedur, regulaminów i zarządzeń,
 - i) kontrolowanie terminowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
 - j) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
 - k) planowanie i dokumentowanie urlopów,
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - ł) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
 - m) opracowanie projektów wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - n) prowadzeniem dokumentacji związanej z awansem zawodowym,
 - o) prowadzenie księgi uczniów i ewidencji dzieci.

3. Nauczyciele

1) Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą a w szczególności:

1. Respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka bez jakiegokolwiek dyskryminacji.
2. Tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć dzieci zasad warunkujących jego bezpieczeństwo.
3. Wychowywać dzieci w duchu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, poszanowania pracy i wytworów pracy.
4. Organizować współpracę z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez :
 - a) zebrania grupowe,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) zebrania ogólne,
 - d) konsultacje indywidualne,
 - e) organizowanie uroczystości dla dzieci, rodziców, członków rodzin.
5. Zorganizować i przeprowadzić zajęcia koleżeńskie.

6. Organizować i prowadzić proces opiekuńczo- wychowawczo- kształcący w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN.
7. Korzystać w realizacji procesu opiekuńczo- wychowawczo- kształcącego, z koncepcji innowacyjnych i eksperymentalnych oraz z dorobku naukowego pedagogów przeszłości z ukierunkowaniem na:
 - a) rozwijanie osobowości dziecka, jego talentów, zdolności umysłowych i fizycznych,
 - b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i jego swobód,
 - c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka,
 - d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu tolerancji i zrozumienia pokoju, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
 - e) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego,
8. Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną by wspomagać rozwój dziecka.
9. Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić dla swojego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy opiekuńczo - wychowawczo- kształcącej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
11. Dążyć do rozwoju własnej osobowości przez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, poprzez uczestnictwo w zewnętrznych formach doskonalenia nauczyciel.
12. Efektywnie wykorzystywać czas pracy z dziećmi.
13. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
14. Dbać o dobre imię wykonywanego zawodu i przedszkola poprzez nienaganną postawę etyczno- moralną.
15. Tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze będące miernikiem pracy własnej i pracy przedszkola.
16. Wykonywać czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych i związane z przygotowaniem się do zajęć z dziećmi.
17. Realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.
18. Organizowania pracy opiekuńczo - wychowawczo- kształcącej na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego (przedszkole może realizować także programy własne po uzyskaniu pozytywnej opinii mianowanego nauczyciela przedszkola, posiadającego wyższe wykształcenie. Program przygotowany przez nauczyciela do użytku w danym przedszkolu dopuszcza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
19. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez Dyrektora przedszkola lub osobę upoważnioną do dokonania sprostowania.
20. Praca opiekuńczo – wychowawczo- kształcąca w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
21. Przed rozpoczęciem roku szkolnego rada pedagogiczna podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.

22. Planowanie pracy opiekuńczo – wychowawczo- kształcącej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.
23. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa rada pedagogiczna.
24. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo - kształcąca zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wynik tej pracy.
25. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2) Do obowiązków nauczyciela należy:

1. **Systematyczna realizacja podstawy programowej**, realizacja programów opieki, wychowania, nauczania i opieki w przydzielonych nauczycielowi grupach, według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w dokumentach prawnych Przedszkola,
2. Zapewnienie powierzonym dzieciom pełnego bezpieczeństwa na zajęciach w przedszkolu oraz organizowanych poza przedszkolem, do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:
 - a) systematyczne kontrolowanie sali przedszkolnej oraz miejsc, w których planowane jest odbycie zajęć,
 - b) planowanie i realizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w Przedszkolu,
 - c) bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu,
3. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej diagnozy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości , odpowiednio do potrzeb wspomóc
 - b) nauczycielowi przedszkola, który jest zobowiązany do opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka i realizacji programu w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w przypadku konieczności pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
4. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (w tym dzienników oraz planów,) zgodnie z wymogami Dyrektora i ustaleniami przyjętymi przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym nowy rok szkolny
5. Współdziałanie z rodzicami, w tym bieżące informowanie rodziców o uzyskiwanych przez dziecko postępach i ewentualnych problemach
6. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka poprzez:
 - a) przeprowadzenie diagnozy dziecka z wykorzystaniem zatwierdzonych przez Dyrektora narzędzi diagnostycznych i zestawienie wyników diagnozy (według ustalonych terminów),

- b) prowadzenie rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka -wyjaśnienie im potrzeby wczesnego wspomagania i potrzeby przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomoc rodzicom w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami,
- c) podjęcie decyzji w oparciu o przeprowadzoną diagnozę w Przedszkolu oraz wskazówki specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej o formach pomocy dziecku,uzgodnienie z rodzicami kierunku i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
- d) opracowanie i systematyczne realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynacji działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- e) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka

7.Współpraca ze specjalistami świadczącym kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, specjalistyczną oraz opiekę zdrowotną,

8.Organizowanie współpracy z rodzicami w celu optymalizacji działań opiekuńczo-wychowawczo- kształcących poprzez:

- a) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania, nauczania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,
- b) ustalenie z rodzicami wspólnego kontraktu dotyczącego wychowania, kształcenia i opieki,
- c) systematyczne przekazywanie rodzicom informacji o dziecku, jego ewentualnych trudnościach edukacyjnych i zdolnościach,
- d) stymulowanie rozwoju społeczno- emocjonalnego dziecka,
- e) wdrażanie nowoczesnych zasad prowadzenia spotkań zbiorowych,
- f) wspólne rozwiązywanie problemów indywidualnych i grupowych,
- g) zachęcanie rodziców do aktywnego udziału w proponowanych formach pracy Przedszkola
- h)uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka na życzenie rodziców (edukacyjnych, żywieniowych, innych...)
- i) systematyczne aktualizowanie gazetek dla rodziców,
- j) pozyskiwanie sponsorów wśród rodziców,
- k) w kontaktach z rodzicami wykazywanie takich cech, jak: życzliwość, takt i kultura osobista, zrozumienie oraz otwartość na problemy dzieci i rodziców,

9. Monitorowanie realizacji przez dzieci 6-letnie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poprzez:

- a) dokonanie wpisu danych dziecka do dziennika zajęć (imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów oraz adres ich zamieszkania oraz telefony kontaktowe),
- b) odnotowywanie obecności dziecka w dzienniku zajęć i systematyczne kontrolowanie spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci,
- c) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka sześciolatniego w przedszkolu trwającej dłużej niż 10 dni i zaistniałych trudnościach w wyjaśnieniu przyczyny tej nieobecności powiadamianie o tym fakcie Dyrektora Przedszkola,
- d) wykorzystywanie estetycznych pomocy dydaktycznych stymulujących rozwój dziecka,

10. Dbanie o poprawność metodyczną i merytoryczną prowadzonych zajęć oraz przygotowanie i przeprowadzanie zajęć z dziećmi podlegających obserwacji.

11. Nauczanie połączone z wychowaniem dzieci w poszanowaniu norm moralnych, umożliwianie przeżywania i rozumienia podstawowych wartości ludzkich, wspieranie rozwoju emocjonalno-społecznego dzieci.
12. Umożliwianie dzieciom samodzielnego działania i samooceny, udzielanie dzieciom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń.
13. Rozwijanie u dzieci zdolności i zainteresowań.
14. Respektowanie praw dziecka.
15. Systematyczne aktualizowanie gazetek ściennych i wystroju sali zgodnie z realizowaną tematyką oraz organizowanie przestrzeni edukacyjnej w salach mając na uwadze wszechstronny rozwój dziecka i koncepcję pedagogiczną Przedszkola.
16. Stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach oraz innych działań samodoskonalących.
17. Rozumienie wagi współdziałania i konieczności tworzenia wspólnej płaszczyzny porozumienia i współpracy pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu edukacji w placówce.

3) Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

1. Bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza placówką oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
2. Jakość świadczonej edukacji oraz poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci.
3. Efektywność współpracy Przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.
4. Powierzone nauczycielowi pomoce dydaktyczne i sprzęt audiowizualny.

4) Odpowiedzialność nauczyciela:

1. Służbowo i finansowo za braki wynikłe z niedbałości w zabezpieczeniu sprzętu, środków dydaktycznych przydzielonych przez Dyrektora placówki;
2. Dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy;
3. Za powierzoną salę zajęć w zakresie utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi;
4. Za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych .

5) Dyscyplina pracy:

Nauczyciel:

1. Usprawiedliwia spóźnienia lub nieobecność w pracy w tym samym dniu.
2. Wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem, wpisując w zeszyt wyjść.
3. Nie przyjmuje prywatnych wizyt w placówce.
4. Nie korzysta z telefonów komórkowych w obecności dzieci.
5. Zabezpiecza dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora.
6. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

6) Zakres dodatkowych obowiązków wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:

1. Oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w sali.
2. Dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa.
3. Prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w przedszkolu zasad i comiesięczne jej uzgadnianie z intendentem.
4. Organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców.
5. Prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami (w tym upoważnienia do odbioru dzieci, protokoły zebrań, listy obecności na zebraniach, scenariusze zajęć i uroczystości, prelekcje itp.).
6. Współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka (pozyskiwanie i bieżące przekazywanie rzetelnych informacji z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych)..
7. Współdziałanie z dyrektorem oraz specjalistami w zakresie udzielania dziecku i jego rodzinie pomocy w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem.
8. W celu realizacji zadań opiekunco – wychowawczo – kształcących nauczyciel wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w placówce.

7) Nauczyciele mają prawo do:

1. Opracowania i realizacji innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji Dyrektora Przedszkola, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców.
2. Decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego zgodnie z ustalonymi kryteriami doboru programu w korelacji z koncepcją pedagogiczną Przedszkola.
3. Decydowania o wyborze, środków dydaktycznych i metod wychowania i kształcenia dzieci, mając na uwadze koncepcję pedagogiczną Przedszkola.
4. Korzystania z pomocy Dyrektora i wicedyrektora w zakresie realizacji zadań opiekunco -wychowawczo – kształcących z dziećmi.
5. Zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego.
6. Uczestnictwa w przedszkolnym doskonaleniu nauczycieli i innych formach samokształcenia nauczycieli.
7. Korzystania z biblioteki dla nauczycieli oraz podejmowania inicjatyw w zakresie wzbogacania dostępnego księgozbioru.
8. Rzetelnej i obiektywnej oceny swojej pracy.
9. Współdecydowania w sprawach przedszkola w ramach kompetencji.
10. Godnego traktowania przez dyrektora, władze, rodziców.

§ 31

1. Dyrektor przedszkola ma prawo powierzyć nauczycielowi obowiązki **opiekuna stażu**.
2. Zadaniem opiekuna stażu zgodnie z art. 9c ust. 5 Karty Nauczyciela (Dz. U. Nr 97, poz. 674) - jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

3. Do zadań opiekuna stażu należy w szczególności:

- a) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola,
- b) analizowanie wymagań jakie musi spełnić podopieczny na dany stopień awansu

- zawodowego,
- c) pomoc w opracowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
 - d) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe,
 - e) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty,
 - f) ustalanie harmonogramu zajęć pokazowych dla stażysty oraz zajęć prowadzonych przez stażystę,
 - g) prowadzenie zajęć dla stażysty lub uzgodnienie z innym nauczycielem prowadzenie takich zajęć (1 raz w miesiącu),
 - h) obserwowanie zajęć prowadzonych przez stażystę i omawiać je (1 raz w miesiącu),
 - i) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego,
 - j) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu,
 - k) współdziałanie z dyrektorem w zakresie monitorowania przebiegu stażu, udzielanie wskazówek i pomocy podopiecznemu,
 - l) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu - dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki placówki,
 - ł) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - m) przygotowanie podopiecznego do rozmowy lub egzaminu.

§ 32

1. Zadania pracowników administracyjno – obsługowych.

1) Główny księgowy- zadania:

1. Sporządzanie listy płac.
2. Prowadzenie rozrachunków z Urzędem Skarbowym w tym sporządzanie deklaracji, regulowanie zobowiązań.
3. Prowadzenie rozrachunków z ZUS w tym sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań.
4. Uzgadnianie sald kont nie rzadziej niż raz na miesiąc.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości oraz ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów dotyczącą klasyfikacji budżetowej oraz innymi aktami prawnymi regulującymi zasady prowadzenia księgowości.
6. Dokonywanie corocznych inwentaryzacji rozrachunków z kontrahentami w trybie ustalonym przez ustawę o rachunkowości.
7. Dokonywanie płatności bezgotówkowych.
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłków pracowników.
9. Terminowe przekazywanie dochodów budżetowych do Urzędu Miasta i ich rozliczanie.
10. Kontrola treści polityki rachunkowości w zakresie zgodności z aktualnymi przepisami.
11. Rozliczanie inwentaryzacji.
12. Archiwizacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Dekretacja dowodów księgowych.
14. Sporządzanie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z potrzebami jednostki.
15. Rozliczanie wpływu opłat od rodziców i uzgadnianie ewidencji rozrachunków.
16. Kontrola stanu środków na rachunku bankowym.

17. Terminowe sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe („zapotrzebowanie na płace”).
18. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Miasta Bydgoszczy zgodnie z przepisami.
19. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw księgowych.
20. Uzgadnianie zapisów ksiąg rachunkowych z zapisami ksiąg inwentarzowych.
21. Kontrola wykonania planu finansowego Przedszkola Nr 9.
22. Wystawianie zaświadczeń dla pracowników przedszkola.
23. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami Przedszkola Nr 9
24. Sporządzanie planów finansowych.
25. Kontrola wewnętrzna:
 - a) Stanu środków w kasach i poprawności sporządzania raportów kasowych
 - b) Stanu magazynu i ewidencji magazynowej
 - c) Ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 - d) Imiennych kart odzieży ochronnej pracowników.
26. Rozliczanie finansowe grantów oświatowych w zakresie kontroli wydatków.
27. Inne czynności na polecenie Dyrektora placówki.

2) Samodzielny referent ds. żywienia – zadania:

1. Prowadzenie kas przedszkola zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych innych przepisów mających zastosowanie w polityce kasowej jednostek sektora finansów publicznych:
 - a) Podejmowanie środków pieniężnych z rachunków przedszkola zgodnie z zasadą celowości
 - b) Wypłata zaliczek pracownikom po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem
 - c) Przyjmowanie wpłat do kasy
 - d) Prowadzenie dokumentacji operacji kasowych
 - e) Dekadowe sporządzanie raportów kasowych przekazywanie wraz z załącznikami w dniu ich zamknięcia głównemu księgowemu. W przypadku kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych raporty kasowe sporządza się w okresach dłuższych tj. w miarę potrzeb
 - f) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami przedszkola po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym
3. Prowadzenie magazynów, utrzymywanie stanów pozwalających na sprawne funkcjonowanie przedszkola:
 - a) Dokonywanie zakupów magazynowych, przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu
 - b) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji magazynowej
 - c) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych oraz codzienne przekazywanie ich kopii głównemu księgowemu (bądź kopii dowodów magazyn wyda w przypadku magazynów innych niż żywieniowy)
 - d) Sporządzanie tygodniowego jadłospisu i podanie go do wiadomości rodziców minimum 2 dni przed terminem obowiązywania
 - e) Comiesięczne sporządzanie zestawień zmian w stanie magazynów w szczególności indeksów oraz przekazywania na koniec każdego miesiąca głównemu księgowemu.
4. Prace sekretarskie:

- a) Przyjmowanie korespondencji, przygotowywanie korespondencji wychodzącej i ich ewidencja
 - b) Odbiór telefonów i faksów
 - c) Organizacja sekretariatu
 - d) Sprawdzanie pod względem rachunkowym otrzymywania faktur i rachunków
 - e) Opisywanie faktur i przygotowanie księgowości.
5. Kontrola pracowników obsługi:
- a) Kontrola zachowania wymogów sanitarnych przez pracowników kuchni.
6. Prowadzenie rozrachunków z rodzicami:
- a) Naliczanie należności od rodziców z tytułu opłat stałych, żywienia oraz odsetek karnych
 - b) Monitorowanie spływu należności
 - c) Sporządzanie miesięcznych zestawień naliczeń i ich spływu oraz ich przekazywanie do księgowości do 15 dnia miesiąca po zakończonym miesiącu.
7. Inne czynności na polecenie Dyrektora.

3) Stanowisko kucharki - zadania:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem.
3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni nadzór nad jej wykonaniem.
4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
5. Natychmiastowe zgłaszanie samodzielnemu referentowi ds. żywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
7. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
8. Odpowiedzialność za:
 - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanie 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,
 - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
 - g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
 - h) wykonywanie innych poleceń dyrektora i samodzielnego referenta ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
 - i) dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

4) Stanowisko pomocy kuchennej – zadania:

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. Przygotowywanie 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 (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
7. Sprzątanie magazynu żywności, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
8. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
9. Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
10. Odpowiedzialność materialna z naczyń i sprzęt znajdujący się w kuchni,
11. Wykonywanie poleceń dyrektora, sam. ref. ds. żywienia i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola,
12. W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

5) Pomoc nauczyciela – stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi.

A. Prace porządkowe

1. Codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonego oddziału:
 - a) sprzątanie zabawek i pomocy dydaktycznych,
 - b) sprzątanie sali po zajęciach dydaktycznych,
 - c) zmiana fartuchów,

B. Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci

- a) estetyczne podawanie posiłków w razie potrzeb,
- b) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- c) rozkładanie i składanie leżaków,

C. Opieka nad dziećmi

- a) udział w zajęciach dydaktycznych, pomoc w ich organizacji,
- b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór,
- c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- d) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- f) udział w dekorowaniu sali,
- g) udział w uroczystościach dla dzieci i rodziców,
- h) sprzątanie po „przygodach”,
- i) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

D. Przestrzeganie BHP

- a) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

E. Gospodarka materialowa

- a) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- b) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- c) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,

- d) drobna naprawa zabawek,
- e) odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęty, pomoce dydaktyczne.

6) Starsza woźna – zadania:

A. Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

B Sprzątanie:

1. Codziennie:
 - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
 - b) mycie umywalek, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - d) zmywanie, pastowanie podłóg w miarę potrzeby - raz w tygodniu,
2. Jeden raz w miesiącu:
 - a) generalne porządki - mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
 - c) mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.
3. Jeden raz na trzy miesiące:
 - a) trzepanie dywanów,
 - b) mycie okien.

C. Organizacja posiłków

1. Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem.
2. Rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni.
3. Estetyczne podawanie posiłków.
4. Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków.
5. Pomoc przy karmieniu dzieci.
6. Zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

D. Opieka nad dziećmi

1. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na świeże powietrze.
2. Pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
3. Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych.
4. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
5. Udział w dekorowaniu sali.
6. Sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych.
7. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

E. Przestrzeganie zasad BHP

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
2. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości.
3. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
4. Wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi.
5. Wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych.

F. Gospodarka materialowa

1. Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
2. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
3. Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
4. Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta.
5. Odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

G. Sprawy ogólne

1. Miły i serdeczny stosunek do dzieci.
2. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
3. Dbłość o estetyczny wygląd własny oraz dzieci.
4. Wykonywanie badań profilaktycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu.
6. Dbanie o czystość i porządek w domku na placu zabaw oraz w otoczeniu przedszkola.

6) Konserwator – zadania:

A. Zadania

1. Dokonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek.
2. Ciągła dbłość o stan techniczny urządzeń przedszkolnych oraz sprzętu p. poz.
3. Dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego.
4. Wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń przedszkola (kuchnia, sale zajęć, szatnie, pomieszczenia gospodarcze, i inne).
5. Pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi.
6. Dbłość o powierzony sprzęt i materiały.
7. Dbłość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola.
8. Pomoc samodzielnemu referentowi ds. żywienia w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

B. Przestrzeganie zasad BHP

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
2. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych.
3. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczanie do czasu dokonania naprawy.
4. Wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi.
5. Wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych.

7) Dozorca – zadania:

A. Zadania

1. Dbłość o stan urządzeń przedszkolnych.

2. Wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń placówki.
3. Dbłość o powierzony sprzęt.
4. Dbłość o czystość wokół przedszkola szczególnie w okresie zimy.
5. Dozór mienia nocą.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

B. Przestrzeganie zasad BHP

1. Zgłaszanie dyrektorowi usterek uszkodzonego sprzętu i zabezpieczenie do czasu wykonania naprawy.
2. Wykorzystanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi.
3. Wykonywanie badań lekarskich.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 34

1) Tryb składania skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustanie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skarg lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
6. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje dyrektor. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z art. 226 KPA rozdział skargi oraz Rozporządzeniem w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z 22.02.2002 r.
7. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Zmiany do Statutu mogą być podejmowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

§ 36

1. Uchwałą Rady Pedagogicznej Statut zatwierdzono w dniu 27.08.2009r. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisy:

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 483)
2. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz.526 z póź. zmianami)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zmianami)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z póź. zmianami)
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z póź. zmianami)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli. (Dz. U. z 2004r. Nr 260, poz.2593)
(Zmiany: Dz. U. 2007r. Nr 214, poz. 1580)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (DZ.U. z 2001r. Nr 61, poz.624 z póź. zmianami)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2007r. Nr 35, poz. 222)
(Zmiany: Dz. U. z 2002r. Nr 10, poz. 96; Dz. U. z 2003r. Nr 146, poz. 1416; Dz. U. z 2004r. Nr 66, poz. 606; Dz. U. z 2005r. Nr 10, poz. 75; Dz. U. z 2007r. Nr 35, poz 222)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do urzytku w szkole programów wychowania i programów nauczania oraz dopuszczania do urzytku szkolnego podręczników. (Dz. U. z 2009r. Nr 89, poz. 730)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. z 1992 Nr 36, poz. 155)
(Zmiany: Dz. U. z 1993 Nr 83, poz. 390; Dz. U. z 1999 Nr 67, poz. 753)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009r. w sprawie Nadzoru Pedagogicznego. (Dz. U. z 2009r. Nr 168, poz.1324)
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 grudnia 2004r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz. U. z 2004r. Nr 26 poz.232)

14. [Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008r.](#) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. z 2009r. Nr 4, poz. 17)
15. [Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r.](#) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.(Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69)
16. [Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010r.](#) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. Z 2010r. Nr 156, poz. 1047)
17. [Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r.](#) w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych. (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1488)
18. [Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r.](#) w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. (Dz. U. z 2002r. Nr 56, poz. 506)
19. [Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003r.](#) zmieniające rozporządzenie w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. z 2003r. Nr 23)
20. Rozporządzenie MEN z dnia 4 kwietnia 2005r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. (Dz. U. z 2005r. Nr 68, poz. 587)
21. Rozporządzenie MENiS z dnia 11 kwietnia 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wyboru rady rodziców (Dz. U. z 2007r. Nr 80) oraz niektórych innych ustaw.
22. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010r. W sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami)