

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 26

„Pod Tęczowym Parasolem”

w Bydgoszczy



WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
 - z późniejszymi zmianami oraz nowelizacja Ustawy o systemie oświaty (przyjęta przez Sejm 19 marca 2009 r.)
 - rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (z 23 marca 2009 r.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (z 12 marca 2009 r.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami,
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU 2003/11/114),
5. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (DzU Nr 89, poz.730)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (DzU 2002/23/225),
7. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (DzU 2001/61/624) oraz późniejsze zmieniające z 31

stycznia 2002 r. regulujące ramy statutu przedszkola.

8. Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dzieci z dnia 25 stycznia 1996r.

9. Rozporządzenie MENiS z dnia 11 stycznia 2005 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

9. Rozporządzenie MEN z 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Z 2008r. Nr 175, poz. 1083).

10. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego § 5 pkt 10 lit. D rozporządzenia MEN z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. Nr 83 poz. 693)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nr 26, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Ks. Markwarta 11
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz.
Siedziba Urzędu Miasta- Wydziału Edukacji znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Grudziądzkiej 9-15.
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, którego siedziba znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole nr 26
„Pod Tęczowym Parasolem”
ul. Ks. Markwarta 11
85-015 Bydgoszcz
tel., fax 52 3226551**

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU nr 95 poz. 425 z 1991 r. z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Aktu założycielskiego.
3. Niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola
3. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę Bydgoszcz
 - b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy.
3. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w § 5 pkt. 2.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.
7. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale- 25) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
8. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
9. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 5 pkt. 8 określają odrębne przepisy.
10. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w odpłatnych zajęciach dodatkowych, tj.; gimnastyka korekcyjna, zajęcia muzyczne, język obcy, nauka tańca
(warunki i sposób wykonywania zadań dotyczących w/w zajęć określa umowa rodziców z osobą prowadzącą działalność w tym zakresie).

11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

12. Dzieci mogą wybrać zgodnie ze swoimi zainteresowaniami zajęcia dodatkowe, prowadzone przez nauczycielki realizujące innowacje w ramach Bydgoskich Godzin Samorządowych.

13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć korekcyjnych, tanecznych nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.

14. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

15. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej i 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) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia 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.

2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

Wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku.

- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
- 8) wychowanie przez sztukę- muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli ukierunkowane są na:

- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- d) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 7

1) Realizując cele przedszkole koncentruje się na:

- wspomaganie rozwoju dziecka, udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
- umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej , religijnej i regionalnej,
- działaniach profilaktycznych i prozdrowotnych,
- współdziałaniu z rodziną wspomagając ją w wychowaniu dzieci poprzez:
 - pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcia wczesnej

- interwencji specjalistycznej,
 - informowanie na bieżąco o postępach dzieci,
 - uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu działań realizowanych w przedszkolu.
- 2) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli
- 3) Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub zaproponowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
- 4) Program wychowania przedszkolnego musi zawierać:
- a. szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego
 - c. sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
 - d. metody przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - e. jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
- 5) Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
- 6) Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca zatwierdzony program wychowania przedszkolnego, które będzie obowiązywał od następnego roku szkolnego.
- 7) Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
- 8) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez dyrektora odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- 9) 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.
 - d) uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
 - e) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
 - f) innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
- 10) Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy przedszkola.
- 11) W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb

środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 9

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i dostosowywanie sytuacji edukacyjnych do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci (wspieranie dzieci uzdolnionych i wyrównywanie deficytów rozwojowych),
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
- g) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- h) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- j) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- k) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

2. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

3) Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego rozwoju dziecka, a w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania,

4) Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami,

5) Do zadań zespołu należy w szczególności:

- a) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
- b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,

- c) 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 ocenianie postępów dziecka,
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,
- 6) 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) Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - d) innymi przedszkolami,
 - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 8) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- a) rodziców,
 - b) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - c) pedagoga,
 - d) psychologa,
 - e) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w przedszkolu w formie:
- zajęć specjalistycznych
 - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§ 10

1. Dyrektor przedszkola umożliwi organizowanie „indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego” dzieci 6- letnich, które ze względu na stan zdrowia nie mogą uczęszczać na zajęcia w przedszkolu .

2. Warunkiem zorganizowania dziecku indywidualnego przygotowania przedszkolnego jest dołączenie przez rodziców do wniosku orzeczenia o potrzebie tych zajęć przez zespół orzekający, które zostanie wydane także na wniosek rodziców przez zespół orzekający organizowany i działający w publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz innej publicznej poradni specjalistycznej.

3. zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela przedszkola, któremu dyrektor powierzy organizowanie tych zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym lub w placówce opiekuńczo- wychowawczej.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio :

- z grupą wychowawczą w przedszkolu albo

- indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkolnym, w zakresie o kreślonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
 7. Dyrektor na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
 8. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin w ciągu co najmniej 2 dni.
 10. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różnorodne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, w szczególności umożliwia udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych

§ 11

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy,
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii organu nadzorującego.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ III **Organy przedszkola**

§ 12

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) wicedyrektor przedszkola
 - c) rada pedagogiczna
 - d) rada rodziców

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 13

1. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

4. Zadania dyrektora są następujące:

- kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującym rocznym planem nadzoru oraz przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej,
- dopuszcza do użytku ogólnego w danej placówce program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli w drodze decyzji administracyjnej,
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie na miarę możliwości finansowych optymalnych warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną
- przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- tworzenie Rady Rodziców,
- wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- przyznawanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, udzielanie kar,
- organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- wykonywanie uchwały rady pedagogicznej dotyczącej przyjęcia lub usunięcia

- dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem (załącznik nr Regulamin ZFŚS),
- opracowanie ramowego rozkładu dnia,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z wicedyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności:

- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola zgodnie z opracowaną procedurą
- b) organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty tak, aby:
 - gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
- c) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola,
- d) wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola,
- e) dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie,
- f) dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych,
- g) w przypadku braku porozumienia stron, po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego,

6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

7. Dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora publicznej szkoły podstawowej , w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko sześciolatnie w przedszkolu

§ 14

1. Dyrektor przedszkola zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora określa dyrektor przedszkola w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych.

3. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

- a) sprawowania wraz z dyrektorem nadzoru pedagogicznego i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej,
- b) kontrola wraz z dyrektorem realizacji założeń planu pracy przedszkola,
- c) udzielanie nauczycielkom w okresie stażu pomocy w realizacji planu rozwoju zawodowego oraz instruktażu i wskazówek metodycznych,
- d) upowszechnianie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego we współdziałaniu z nauczycielkami,
- e) organizowanie szkoleniowe posiedzeń rady pedagogicznej,
- f) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
- g) współpraca ze środowiskiem społeczno- kulturalnym,
- h) kontrola realizacji przez nauczycielki dodatkowych obowiązków,
- i) bieżący przegląd sal zajęć pod względem BHP i PPOŻ.
- j) wykonywanie innych prac i obowiązków poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- k) odpowiedzialność za całokształt pracy związanej z funkcjonowaniem przedszkola w czasie nieobecności dyrektora.

§ 15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - a) kompetencje stanowiące:
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawie statutu, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy uczęszczających,
 - b) kompetencje opiniujące:
 - organizację pracy przedszkola, szczegółowy rozkład dnia,
 - opiniuje programy wychowania przedszkolnego,
 - projekt planu finansowego przedszkola,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i

- innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
 10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
 11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Rada pedagogiczna ustala i działa w oparciu o regulamin swojej działalności,
 13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§16

1. W przedszkolu może działać rada rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców poszczególnych grup wiekowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców wychowanków przedszkola.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - a/ cele, zadania, wewnętrzną strukturę oraz tryb pracy rady,
 - b/ szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących działalności przedszkola.
5. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
4. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a/ czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b/ liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,

c/ ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,

6. Ramowy rozkład dnia ustalony jest w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Dyrektor wraz z radą pedagogiczną ustala szczegółowy rozkład dnia w placówce.
7. Zgodnie z zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej przebieg wychowania i kształcenia dzieci zawiera następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu: **1/5 czasu przeznaczamy na zabawę, 1/5 (w przypadku dzieci młodszych 1/4 na pobyt w ogrodzie przedszkolnym, 1/5 na zajęcia dydaktyczne, 2/5 do dowolnego zagospodarowania przez nauczyciela – w tej puli czasu mieszczą się także czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne.**
8. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 120
9. Liczba oddziałów zgodna jest z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
12. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§18

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice, prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz.6:30 do 8:20 lub w innym czasie pracy placówki.
6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 17.00

§19

1. Przedszkole przeprowadza elektroniczny system rekrutacji dla dzieci kontynuujących i rozpoczynających edukację przedszkolną
2. Dyrektor po terminie rekrutacji elektronicznej może przyjąć do przedszkola dzieci w przypadku wolnych miejsc.
3. **W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:**
 - a/ dzieci sześciolatnie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne
 - b) dzieci pięcioletnie, od 01.09.2011 realizujące roczne przygotowanie przedszkolne
 - c) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci

- d) dzieci 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,
 - e) dzieci już uczęszczające do przedszkola,
 - f) dzieci z rodzin zastępczych, wielodzietnych i dzieci adoptowane,
4. Dyrektor podejmuje następujące działania wobec dzieci pięcioletnich nieprzyjętych do przedszkola z powodu braku miejsc:
- a) przekazuje wnioski rodziców(prawnych opiekunów) do innych placówek wychowania przedszkolnego, w których są wolne miejsca,
 - b) przekazuje do organu prowadzącego informacje o nieprzyjęciu dziecka pięcioletniego do przedszkola.
 - c) przekazuje rodzicom informacje o dalszym sposobie postępowania.

§ 20

Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej:

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a/ zalegania z odpłatnością za przedszkole w wysokości równej należnościom za co najmniej 2 miesiące,
 - b/ nieobecności dziecka ponad 2 tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - c/gdy rodzice zataili ważne informacje o chorobie dziecka, uniemożliwiającej przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej,
 - d/ naruszenie przez Rodziców /Opiekunów Statutu Przedszkola i postanowień umowy cywilno- prawnej o korzystaniu z usług Przedszkola
 - e/ gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola

§ 21

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach , tj. wolne miejsca w przedszkolu i samodzielność dziecka, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku,
3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej.
5. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - a/ właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b/ szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c/ ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d/ poszanowania jego godności osobistej,
 - e/ poszanowania własności,
 - f/ opieki i ochrony,
 - g/ partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h/ akceptacji jego osoby.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a/ przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b/ zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c/ respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d/ przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e/ terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f/ informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :
 - a/ dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - b/ zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
3. Przez nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

§ 23

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a/ zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy przedszkola oraz planu w danym oddziale,
 - b/ uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c/ uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d/ wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - e/ wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo- radę rodziców.

§ 24

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

§ 25

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 26

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - a/ zebrania grupowe,
 - b/ konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, specjalistami,
 - c/ kąciki dla rodziców,
 - d/ zajęcia otwarte,
 - e/ imprezy i uroczystości integracyjne dla rodziców i dzieci

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

3. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania czasu pracy (według zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny),
 - b) przestrzegania regulaminu pracy, innych regulaminów oraz procedur ustalonych w placówce,
 - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż,
 - d) dbałości o dobro placówki, ochronę jej mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - f) stosowania się do poleceń przełożonego,
 - g) rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - h) wyboru lub opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
 - i) tworzenia wewnętrznej dokumentacji przedszkola,
 - j) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, realizacji procesu edukacyjnego poprzez:
 - terminowe sporządzanie planów pracy,
 - bieżące zapisy w dzienniku zajęć przedszkola,
 - terminowe dokumentowanie obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju, systematyczne dokumentowanie pracy korekcyjno-kompensacyjnej oraz pracy z dzieckiem zdolnym,
 - dokumentowanie kontaktów z rodzicami (zebrań, zajęć otwartych, uroczystości- listy obecności, protokoły, zdjęcia itp.),
 - dokumentowanie współpracy ze szkołą, instytucjami kulturalno-oświatowymi, lokalnymi,
 - k) dobierania treści, form i metod pracy do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci,
 - l) systematycznego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych oraz wykazywania własnej inwencji twórczej w doborze atrakcyjnych sytuacji edukacyjnych uwzględniających oczekiwania dzieci oraz ich rodziców,
 - m) inicjowania kontaktów ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym,
 - n) planowania i wdrażania działań prozdrowotnych i profilaktycznych,
 - o) zapewniania pełnego bezpieczeństwa dzieciom w powierzonym oddziale,
 - p) umiejętnego nawiązywania kontaktów z dzieckiem,
 - q) poznawania dziecka i jego środowiska rodzinnego,
 - r) stosowania systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców, zgodnego z programem wychowawczym przedszkola (systemem kar i nagród, systemem norm i zasad obowiązujących w grupie),
 - s) prowadzenia współpracy ze specjalistami (logopeda, psychologiem itd.)
 - t) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej(co najmniej wstępna i końcowa),
 - u) sporządzania sprawozdania z pracy dydaktyczno- wychowawczej w danej grupie dzieci w I semestrze i II semestrze roku szkolnego,
 - v) sporządzania sprawozdania w przypadku realizacji innowacji pedagogicznej (etapowej i końcowej).
5. Nauczyciel czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.

6. Przygotowanie nauczyciela stażysty do zajęć dydaktyczno- wychowawczych jest następujące:
 - a) opracowanie konspektu zajęć i okazanie go opiekunowi stażu,
 - b) opracowanie konspektu zajęć przed zaplanowaną hospitaacją dotyczącą ewaluacji wewnętrznej.
7. Każdy nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek.
8. Ponosi odpowiedzialność za sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne, książki stanowiące własność przedszkola.
9. Nauczyciel realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących oraz wykonuje zadania zlecone przez dyrektora wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

§ 28

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obługowych.
 - a/ w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi,
 - b/ ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - c/ pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - d/ szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Do zakresu obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi należą następujące czynności:

ZAKRES OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

1. Przygotowanie projektu planu finansowego placówki.
2. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
 - a. zorganizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych przedszkola,
 - b. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę,
 - e. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - f. zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Przestrzeganie dyscypliny wydatków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówki.

5. Dokonywanie kontroli wewnętrznej dotyczącej:

a) legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych przedszkola,

b) operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,

6. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowy plan kont, obieg dokumentów, procedury kontroli wewnętrznej, zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji).

Podstawa prawna: - Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104)

g. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości(Dz.U.nr 121, poz.591)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW STARSZEGO INTENDENTA

1. Intendent codziennie monitoruje stan techniczny i czystość wszystkich pomieszczeń przedszkola.
2. Zgodnie z potrzebami wydaje środki czystości i kontroluje ich zużycie.
3. Jest odpowiedzialny za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt dla przedszkola. Zakupy muszą być robione zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
4. Intendent odpowiada za zgodność zakupu z fakturą.
5. W dniach wyznaczonych wg regulaminu przyjmuje odpłatności za żywienie dzieci i personelu oraz opłatę stałą ustaloną przez władze zwierzchnie zgodnie z przepisami zawartymi w statucie przedszkola i wpłaca je na konta przedszkola.
6. Intendent może przyjmować także wpłatę na radę rodziców po uprzednim uzgodnieniu z radą rodziców.
7. Współpracuje z główną księgową przestrzegając terminów rozliczeń, dbając o systematyczne sporządzanie raportów kasowych.
8. Przechowuje w kasie pancерnej gotówkę, druki ścisłego zarachowania, ewidencję pieczętek i kluczy.
9. Pobiera z banku środki pieniężne do wysokości pogotowia kasowego ustalonego w zarządzeniu dyrektora.
10. Po ustaleniu z dyrektorem placówki i główną księgową pobiera zaliczki z kasy na zaplanowane zakupy i systematycznie się rozlicza na podstawie rachunków i faktur VAT zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora przedszkola.
11. W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowuje dekadowe jadłospisy zgodnie z normami żywieniowymi dzieci w wieku przedszkolnym i przekazuje do wiadomości rodziców i personelu przedszkola.

12. Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
13. Co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe.
14. Planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzenia posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki).
15. Prowadzi dokumentację magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia.
16. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodne z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem zasad czystości).
17. Nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel obsługi.
18. Kontroluje stan powierzonych personelowi przedszkola naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi.
19. Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
20. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą.
21. Wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

Osoba zajmująca stanowisko starszego intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW STARSZEJ WOŻNEJ PRZEDSZKOLA

Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

a)Prace porządkowe – codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:

- odkurzanie sali, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek pomocy dydaktycznych, parapetów,
- utrzymanie w czystości i higienie przydzielonych toalet (łazienek) z użyciem środków dezynfekujących,
- zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu,
- zmiana ręczników (pranie) według potrzeb,
- sprzątanie sali po zajęciach,
- sprzątanie zmywalni,
- zmiana fartuchów,

b)Organizacja posiłków dzieci

- podawanie dzieciom napojów między posiłkami, estetyczne przygotowanie stołów przed

posiłkiem,

- rozkładanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywieniowej,
- przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o ustalonych godzinach,
- pomoc przy karmieniu dzieci w grupach młodszych,
- mycie naczyń i sztućców po posiłkach,

c) Opieka nad dziećmi

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, odpoczynkiem, wyjściem na dwór,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc w czynnościach higieniczno- sanitarnych,
- rozkładanie i składanie leżaków – gr. II.
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali,
- pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką,

Przestrzeganie BHP

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

Gospodarka materiałowa

- kwitowanie pobranych przedmiotów, środków,
- bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny i zwierzęta,
- zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- drobna naprawa zabawek,
- odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztućce, sprzęty.

Sprawy ogólne

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- dyżury w holu przedszkola zgodnie z ustalonym grafikiem- poranne (od 6.00 do 7.00) oraz popołudniowe (od 14.00 do 17.00) związane z wywoływaniem dzieci i zamykaniem przedszkola.
- zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców,

- inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola,

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KUCHARKI- szefa kuchni

Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:

- ❑ uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
- ❑ codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
- ❑ odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
- ❑ przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- ❑ przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- ❑ natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- ❑ dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- ❑ wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. **8³⁰**- śniadanie, **11³⁰**- obiad, **14.00**-podwieczorek,
- ❑ uczestniczenie w drobnych zakupach,
- ❑ ponoszenie odpowiedzialności za :
 - ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
 - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- ❑ w czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu,
- ❑ wykonywanie innych poleceń dyrektora i starszego intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY KUCHENNEJ

Pomoc kuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

- ❑ obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków,

- tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
- ❑ odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
 - ❑ oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - ❑ rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
 - ❑ przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharki i starszego intendenta,
 - ❑ przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
 - ❑ natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - ❑ dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - ❑ pomoc przy porcjowaniu posiłków,
 - ❑ pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8³⁰ - śniadanie, 11³⁰ - obiad, 13⁴⁵ - podwieczorek,
 - ❑ uczestniczenie w drobnych zakupach,
 - ❑ przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - ❑ dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
 - ❑ przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
 - ❑ staranne mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - ❑ sprzątanie magazynu,
 - ❑ przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - ❑ doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
 - ❑ odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
 - ❑ wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY NAUCZYCIELA

Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

a) Pomoc nauczycielowi grupy najmłodszej- 3-latków-

- udział we wszystkich zajęciach z dziećmi,
- pomoc w organizacji zajęć, przygotowaniu pomocy,

b) Prace porządkowe – codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sali grupy 3-latków:

- odkurzanie sali, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek pomocy dydaktycznych, parapetów,
- utrzymanie w czystości i higienie łazienki z użyciem środków dezynfekujących,

- zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu,
- zmiana ręczników (pranie) według potrzeb,
- sprzątanie sali po zajęciach,
- sprzątanie zmywalni (po podwieczorku),
- zmiana fartuchów,

d) Organizacja posiłków dzieci

- podawanie dzieciom napojów między posiłkami, estetyczne przygotowanie stołów przed posiłkiem,
- rozkładanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywieniowej,
- przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o ustalonych godzinach,
- pomoc dzieciom w trakcie spożywania posiłków,

e) Opieka nad dziećmi

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, odpoczynkiem, wyjściem na zewnątrz placówki,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc w czynnościach higieniczno- sanitarnych,
- rozkładanie i składanie leżaków,
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali,
- pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką,

Przestrzeganie BHP

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

Gospodarka materiałowa

- kwitowanie pobranych przedmiotów, środków,
- bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny i zwierzęta,
- zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- drobna naprawa zabawek,
- odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztucce, sprzęty.

Sprawy ogólne

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- dyżury w hollu przedszkola zgodnie z ustalonym grafikiem- poranne (od 7.00 do 8.30),
- zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców,
- inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola,

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KONSERWATORA

Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

- Nadzór nad całym obiektem:
 - dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola i terenu w obrębie budynku,
 - codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
 - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
 - zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
- Utrzymanie czystości w budynku, ogrodzie i na placu zabaw:
 - zamiatanie, podlewanie, zimą odsnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i chodnika przyległego do przedszkola,
 - w miarę potrzeby- koszenie trawy, przycinanie żywopłotów i krzewów,
 - konserwacja sprzętu na terenie przedszkolnym,
 - opieka nad roślinami doniczkowymi w dni wolne i wakacje,
 - utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- Prace organizacyjno- porządkowe:
 - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 - dokonywanie uzupełniających zakupów,
 - przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz dyscypliny pracy,
 - odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,

Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub starszego intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkola

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 30

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

§ 31

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
-udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 32

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 33

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 35

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia:
18.11.2009 r.

Rada Pedagogiczna:

**Uchwała Rady Pedagogicznej
Przedszkola nr 26 „Pod Tęczowym Parasolem” w
Bydgoszczy
z dnia 31 sierpnia 2010r.**

Działając na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 5 statutu przedszkola³ uchwała się co następuje:

§ 1

Zatwierdzenie Statutu Przedszkola nr 26

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.

Przewodniczący rady pedagogicznej