

STATUT PRZEDSZKOLA NR 34 W BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Nr 34 w Bydgoszczy, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. R.Dmowskiego 11
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bydgoszcz.
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Przedszkole nr 34 w Bydgoszczy”. Przedszkole używa pieczęci o treści:



5. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący, na wniosek rady pedagogicznej.
6. Liczba miejsc normatywnych -137.
7. Przedszkole działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
 - b) Niniejszego statutu.

§ 2

1. Statut przedszkola określa cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa.
2. Przedszkole prowadzi działania opiekuńczo - wychowawcze dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.
4. Zapewnia warunki każdemu dziecku do jego wszechstronnego rozwoju.
5. Wdraża najlepsze doświadczenia organizacyjne i pedagogiczne związane z opieką nad dzieckiem w wieku przedszkolnym.
6. Realizuje obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej.
8. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
9. Miesięczna przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola.
10. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacji zatwierdzonym przez organ prowadzący.
11. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę Bydgoszcz,
 - b) rodziców w formie opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu oraz kosztów wyżywienia dziecka.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 4

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez właściwego 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. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty o których mowa § 4 punkt 2 zostaną obniżone odpowiednio do czasu trwania nieobecności.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. 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. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez MOPS.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku miesiąca.
8. Wysokość oraz zasady uiszczania opłaty stałej określa Uchwała Rady Miasta, 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 j. angielski podpisana z firmą prowadzącą zajęcia językowe i rodzicami dzieci.
9. Opłaty za przedszkole będą naliczane zgodnie z elektronicznym systemem ewidencjonującym uczęszczanie dziecka do przedszkola. System ten rejestruje wejście i wyjście z przedszkola przy pomocy karty magnetycznej.
10. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
12. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, 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 przedszkola.
15. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu wynika z rozporządzeń MEN dotyczących sposobu dokumentowania procesu edukacyjnego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz w kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troska o zdrowie dzieci, ich sprawność fizyczną zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucie przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej, oraz postawy patriotycznej,
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w szkolnym kształceniu.

2. W celu osiągnięcia celów wychowania przedszkolnego zawartych w podstawie programowej przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci w następujących obszarach:
 - a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych
 - b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
 - c) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
 - d) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
 - e) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 - f) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
 - g) Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem.
 - h) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
 - i) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
 - j) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
 - k) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń
 - l) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
 - m) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - n) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
 - o) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

2. Zadania Przedszkola:

2.1. Zapewnienie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka.

2.2. 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.

2.3. 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,
- oraz w sposób okresowy przez
- a) sprawozdania i oceny realizacji planu rocznego,
 - b) opracowanie ankiety dla rodziców badającej różne formy współpracy, badanie przygotowania dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole, diagnozowanie rozwoju dzieci
 - c) zbierania i analizowanie prac dzieci, - inne formy.

2.4. Zadania Przedszkola w zakresie działalności wychowawczej:

2.4.1. 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;**

3. Sposób realizacji zadań:

- 3.1 Prowadzenie indywidualnej diagnozy poziomu rozwoju dziecka
- 3.2. Udział dzieci - w miarę ich możliwości i zgodnie z ich potrzebami - w zajęciach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej
- 3.3. Udział dzieci w zajęciach dodatkowych, wyrównawczych, specjalistycznych odpłatnych i nieodpłatnych zgodnie z ich możliwościami i potrzebami
- 3.4. Wykorzystywanie w pracy z dziećmi ich propozycji rozwiązań zadań edukacyjnych, planowanie pracy z uwzględnieniem potrzeb wychowanków
- 3.5. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych dzieci wymagających pomocy i dzieci zdolnych.
- 3.6. Organizowanie spotkań dla rodziców
- 3.7. Informowanie rodziców o sposobach diagnozowania rozwoju dziecka
- 3.8. Informowanie rodziców o celach i zadaniach przedszkola
- 3.9. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 3.10. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - a) 6 sal przedszkolnych do dziennego pobytu dzieci
 - b) szatnię dla dzieci
 - c) kuchnię
 - d) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
 - e) plac zabaw wyposażony w sprzęt terenowy
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
- 3.1. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) ilość dzieci w każdym z oddziałów,
 - c) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - d) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - e) terminy przerw w pracy przedszkola.
4. **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.**
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
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. Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu inauguracyjnym rok szkolny.

§ 8.

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 miesięcznej przerwy w okresie letnim zgodnie z projektem organizacji.
3. W Przedszkolu może być zorganizowany oddział dla dzieci pięcioletnich i sześciolletnich objętych obowiązkowym jednorocznym oddziaływaniem przygotowującym do podjęcia nauki w szkole.

4. Przedszkole w zależności od projektu organizacyjnego może być czynne 12 godzin dziennie od 6.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny zgodnie z potrzebami środowiska.
5. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

§ 9.

1. Ze względu na potrzeby środowiska lokalnego działania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne mogą być prowadzone dla dzieci od 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

§ 10.

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. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
4. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych może ulec zmianie.
5. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
6. Opiekę nad każdym oddziałem dyrektor powierza 2 nauczycielkom.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, oddziałem opiekuje się w miarę możliwości co najmniej jeden ten sam nauczyciel przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. Dodatkowo w zależności od wieku dzieci może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
9. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) nauczyciel zobowiązany jest do korzystania z pomocy woźnej oddziałowej (tak, aby na każde 15 dzieci przypadała 1 osoba dorosła).
10. Nauczyciel planuje i organizuje zajęcia tak, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
11. Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć (sala, boisko) nauczyciel sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsce, w którym mają być one prowadzone.
12. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielowi zabrania się pozostawiania ich bez opieki.
13. W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.
14. Nauczyciele danej grupy przekazują sobie wzajemnie informacje o ilości dzieci, zakresie prowadzonej pracy z nimi, itp.

§ 11.

1. Dziecko może uczestniczyć na życzenie rodziców w zajęciach religii.
2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych, zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne.
3. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 12.

Pomoc Pedagogiczno - Psychologiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna **udzielana dzieciom** w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana **z inicjatywy** rodzica, nauczyciela lub specjalisty, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomocy nauczyciela **we współpracy z:**
 - 1) rodzicami dziecka
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) innymi przedszkolami
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych, w tym:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 3) porad i konsultacji.
7. **W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci w formie:**
 - a) porad i konsultacji.
 - b) warsztatów i szkoleń
8. Rodzaje zajęć w ramach udzielania pomocy pedagogiczno – psychologicznej:
 - 1) **Zajęcia rozwijające uzdolnienia** organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8
 - 2) **Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze** organizuje się dla dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań określonych w podstawie programowej
 - 3) **Zajęcia specjalistyczne**

- a) **zajęcia korekcyjno-kompensacyjne** organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 dzieci
 - b) **zajęcia logopedyczne** organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 dzieci.
 - c) **Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym** organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 dzieci
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 10. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
 11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie godzin specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując łączny czas zajęć ustalony dla danego dziecka.
 12. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w przedszkolu, działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) Rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 2) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w szczególności: **obserwację pedagogiczną** zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 13. W każdym roku szkolnym do 31 marca zostanie powołany **zespół do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci**, w skład którego wejdą nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz specjaliści zatrudnieni w placówce.
 14. Zespół tworzy się dla dziecka;
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.
 - b) które nie posiada orzeczenia lub opinii niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 15. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba.
 16. Zespół podejmuje pracę, która powinna zakończyć się najpóźniej do końca kwietnia, czyli do sporządzenia przez dyrektora przedszkola projektu arkusza organizacyjnego.
 17. **Zadania zespołu do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych:**
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci
 - 2) określenie sposobów ich zaspokojenia,
 - 3) zaplanowanie zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 4) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**, zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy
 - 5) prowadzenie dla każdego dziecka objętego pomocą (z wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) **karty indywidualnych potrzeb dziecka**.
 - a) Wzór karty określa załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora przedszkola nr z dnia
 - b) po ukończeniu przez dziecko przedszkola lub w przypadku przejścia dziecka do innego przedszkola rodzice dziecka otrzymują oryginał karty.
W dokumentacji przedszkola pozostaje kopia.
 - c) za zgodą rodziców dziecka dyrektor przedszkola przekazuje kopie karty do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko zostało przyjęte.
 - 6) Opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla dzieci, w tym:

- a) programów edukacyjno – terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie,
 - b) planów działań wspierających dzieci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - c) planów działań wspierających dzieci wybitnie zdolne,
- 7) Planowanie zadań umożliwiających rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - 8) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) Dokonywanie okresowej ocen (przynajmniej raz w roku) efektywności udzielanego wsparcia, w tym prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych,
 - 10) Przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem.
 18. **Plan działań wspierających zawiera:**
 - 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 2) działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 3) metody pracy z dzieckiem
 - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
 - 5) działania wspierające rodziców dziecka
 - 6) w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci
 19. Zespoły utworzone dla dzieci mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan dla działań wspierających dla tych dzieci.
 20. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca - odbywają się w miarę potrzeb.
 21. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka.
 22. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. Dyrektor informuje rodziców o terminach spotkań zespołu.
 23. Na wniosek rodzica w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć wskazani przez rodzica inne osoby: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 24. Na wniosek dyrektora w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 25. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach zespołu.

§ 13.

Obowiązek przedszkolny dla dzieci 6-letnich (obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego)

1. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego **przygotowania przedszkolnego** dzieci w wieku 5,6 -letnich, zadanie to obejmuje:
 - a) przyjęcie do przedszkola na podstawie formularza zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie Przedszkola) dzieci 6 letnich i 5 letnich
 - b) adnotację o przebiegu wypełniania rocznego przygotowania przedszkolnego
 - c) powiadomienie dyrektorów Szkół Podstawowych o faktycznej realizacji przez dziecko 6 letnie i 5 letnie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie)

Organizacja krajoznawstwa i turystyki

1. Przedszkole może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
2. Działalność, o której mowa w pkt.1, może być organizowana w ramach zajęć przedszkolnych i poza przedszkolem. Służyć powinna w szczególności:
 - a) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poszerzaniu wiedzy,
 - c) wspomaganii rodziny w procesie wychowania,
 - d) upowszechnianiu wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz fizycznej,
 - f) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku.
3. Działalność, o której mowa w pkt.1, może być organizowana w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
 - c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: konkursy, turnieje, złazy,
 - d) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: „Zielone przedszkole”, „Ekologiczne Przedszkole”.
4. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
5. Organizacja krajoznawstwa i turystyki powinna dotyczyć najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-przyrodniczego.
6. Udział dzieci w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć przedszkolnych) i imprezach wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
7. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z uczestnikami w zakresie m.in. celu, trasy, harmonogramu.
8. Przedszkole zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
9. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba.
- 10.1.Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej jest nauczyciel.
- 10.2.Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowanie programu oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - 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.

- 11.1. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel lub rodzic.
- 11.2. Do podstawowych zadań 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. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Działalność, o której mowa w pkt.1, może być finansowana z:
 - a) z odpłatności dzieci biorących w niej udział,
 - b) ze środków przekazanych przez Rodziców,
 - c) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
14. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 15

1. **Organami przedszkola są:**
 - 1.1. Dyrektor Przedszkola.
 - 1.2. Rada Pedagogiczna.
 - 1.3. Rada Rodziców

§ 16

Do zadań Dyrektora przedszkola należy:

1. W sprawach bezpośrednio związanych z podstawową działalnością przedszkola:

- 1.1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola, przenoszenie ich między oddziałami oraz podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 1.2. Powierzanie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach,
- 1.3. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 1.4. Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
- 1.5. Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
- 1.6. Realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli
- 1.7. Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
- 1.8. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
- 1.9. Wnioskowanie do Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w statucie,
- 1.10. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych,
- 1.11. Organizowanie współdziałania z rodzicami,
- 1.12. Zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, zadanie to obejmuje:

- a) ustalenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie przepływu informacji,
 - b) ustalenie osób odpowiedzialnych za odbieranie listu, faksu, e-maila, telefonu, informacji różnych i sposobu przekazywania informacji,
 - c) monitorowanie odbioru korespondencji i informacji przez osoby odpowiedzialne,
 - d) rejestracja pism
 - e) monitorowanie realizacji zadań przez osobę odpowiedzialną
 - f) ewidencja dokumentacji
 - g) kontrola wykonania zadań
 - h) archiwizacja pism zgodnie z przepisami prawa
- 1.13. Umożliwienie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 5 i 6 letnich: zadanie to obejmuje:
- a) przyjęcie do przedszkola na podstawie formularza zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie Przedszkola) dzieci 6 letnich,
 - b) dokonanie wpisu dzieci, które odbywają roczne przygotowanie przedszkola do księgi ewidencji, wpis zawiera:
 - imię i nazwisko dziecka
 - datę i miejsce urodzenia
 - adres zamieszkania rodziców lub opiekunów
 - adres zameldowania dziecka (na podstawie dowodów osobistych lub innych dowodów tożsamości rodziców lub opiekunów)
 - adnotację o przebiegu wypełniania rocznego przygotowania przedszkolnego
- 1.14. Powiadomienie dyrektorów Szkół Podstawowych o faktycznej realizacji przez dziecko 6 letnie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie)
- a) 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.
 - b) 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

- 2.1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
- 2.2. Dyrektor przedszkola ma prawo do kierowania całokształtem działania przedszkola:
- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
 - b) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego bieżącego funkcjonowania,
 - c) wydawania zarządzeń wewnętrznych.
 - d) powołania zespołów do opracowania dokumentów programowych Przedszkola
 - e) opracowania arkusza organizacyjnego Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
 - f) ustalenia ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)
 - g) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, wydania stosownych zarządzeń.

3. W sprawach finansowych - księgowych

- 3.1. Dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 3.2. Zarządzanie majątkiem Przedszkola, dysponowanie i odpowiadanie za mienie
- 3.3. Prowadzenie nadzoru nad sposobem prowadzenia dokumentacji księgowej.

4. W sprawach administracyjno – gospodarczych oraz biurowych

- 4.1. Pełnienie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą,
- 4.2. Pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem HACCAPu oraz przestrzegania norm żywieniowych.
- 4.3. Organizowanie wyposażenia przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt,
- 4.4. 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:

- 5.1. 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:
 - zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni Przedszkola w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów,
 - organizowania wycieczek i spacerów,
 - 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.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 6.1. Prowadzenia polityki kadrowej, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 6.2. Ustalania wewnętrznych regulaminów, procedur,
- 6.3. Przyznawania pracownikom nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych, zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 6.4. Określania zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 6.5. Planowania urlopów pracowników Przedszkola,
- 6.6. 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.

- 7.1. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:
- 7.2. Wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Przedszkola
- 7.3. Dokonywania oceny pracy nauczycieli,
- 7.4. Decydowania o wewnętrznej organizacji pracy placówki i jej funkcjonowania bieżącego,
- 7.5. Wnioskowania do Organu prowadzącego przedszkole w sprawie wykorzystania środków finansowych uzyskiwanych na działalność Przedszkola,
- 7.6. Reprezentowania Przedszkola na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 17

Rada pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1.1. Dyrektor
- 1.2. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu realizujący codzienny proces opiekuńczo-wychowawczo-pedagogiczny.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna:

- 1.1. Jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania, kształcenia i działalności placówki.
- 1.2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania przynajmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
- 1.3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych posiedzeń mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w jej imieniu przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady:

- a) nauczyciele innych placówek oświatowych
 - b) przedstawiciele rodziców
 - c) specjaliści z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
 - d) współpracujący a placówką przedstawiciele służby zdrowia
 - e) przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych i związkowych
 - f) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe w placówce
 - g) osoby lub przedstawiciele instytucji wspomagających Przedszkole
 - h) pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola
2. **Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:**
- 2.1. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola
 - 2.2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych wprowadzanych w przedszkolu.
 - 2.3. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego
 - 2.4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
3. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
- 1.1 Organizację pracy przedszkola,
 - 1.2 Projekt planu finansowego przedszkola
 - 1.3 Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 1.4 Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

§ 19

2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

§ 20

1. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników przedszkola.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz co najmniej raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.
4. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej mogą być:
 - 4.1. Dyrektor,
 - 4.2. Rada Pedagogiczna,
 - 4.3. Organ prowadzący,
 - 4.4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego

§ 22

1. RADA RODZICÓW

- 1.1. Jest społecznie działającym organem na rzecz placówki.
- 1.2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 1.3. Współdziała z placówką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
- 1.4. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.

§ 23

1. Tryb Wyboru Rady Rodziców :

- 1.1. W terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola zwoływane są we wrześniu pierwsze zebrania rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 1.2. Rodzice dzieci danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
- 1.3. Wybory do Rad Oddziałowych prowadzą dwuosobowe komisje skrutacyjne poszczególnych grup przedszkolnych.
- 1.4. Do komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej, która powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby.
- 1.5. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu - przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Rodziców.
- 1.6. Osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców przedszkola, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.
- 1.7. Komisja Skrutacyjna nadzoruje przebieg głosowania, oblicza głosy, ogłasza wyniki głosowania.
- 1.8. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród rodziców, którzy przybyli na pierwsze zebranie.
- 1.9. Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dwóch.
- 1.10. Osoba kandydująca do Rady Rodziców musi wyrazić na to zgodę.
- 1.11. Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
- 1.12. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów.
- 1.13. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego dziecka.
- 1.14. Wyborca stawia znak X obok nazwiska kandydata, na którego głosuje. Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem X nie więcej niż jedną osobę, na którą głosuje.
- 1.15. Za wybranych do Rady Rodziców przedszkola uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
- 1.16. Rada Rodziców musi liczyć tyle osób ile jest oddziałów przedszkola i wybierana jest na dany rok szkolny.
- 1.17. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym któremu z nich przypada miejsce w Radzie Rodziców, rozstrzyga kolejna tura wyborów.
- 1.18. Kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja wyborcza, na tym samym zebraniu.

- 1.19. Przebieg czynności związanych z wyborem Rady Rodziców dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji wyborczej, a podpisany przez jej pełny skład.
- 1.20. Protokół z wyborów, o których mowa wyżej, znajduje się u nauczycielek z danego oddziału.
- 1.21. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Przedszkola w terminie 14 dni od przeprowadzenia wyborów.
- 1.22. Dyrektor Przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie Rady rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania Przewodniczącego i jego zastępcy, sekretarza i skarbnika.

2. Tryb Wyboru Komisji Rewizyjnej

- 2.1. Kandydatów do Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców wyłania się z osób, które w wyborach do Rad Oddziałowych uzyskały drugi co do liczby głosów wynik.
- 2.2. Jeżeli dwie osoby uzyskają równą liczbę głosów głosowanie powtarza się.
- 2.3. Kandydaci wybierają ze swego grona trzyosobową Komisję Rewizyjną.
- 2.4. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno się odbyć w ciągu 14 dni o przeprowadzenia wyborów.
- 2.5. Komisja Rewizyjna nadzoruje pracę Rady Rodziców, w tym działalność finansową.
- 2.6. Dwa razy w roku Komisja Rewizyjna przedstawia rodzicom sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru.

§ 24

1. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola..
2. 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.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest uchwalanie wspólnie z Radą Pedagogiczną :
 - 3.1. Programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli
 - 3.2. Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców.

3.3. Rada Rodziców opiniuje :

- a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkolnego
- b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola do organu prowadzącego
- c) współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym.
- d) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
- e) prezentowanie wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola
- f) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców.

§ 25

Współdziałanie organów

1. 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 oraz zapewniały bieżącą informację o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.

§ 26

1. Rozwiązywanie sporów między organami

- 1.1 Dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie.
- 1.2 Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych
- 1.3 W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.

2. Opis działań

- 2.1. Zgłoszenie zaistniałego problemu Dyrektorowi Przedszkola (ustnie lub pisemnie)
- 2.2. Zapoznanie się z problemem przez Dyrektora – rozmowa z osobami zainteresowanymi (świadkami zaistniałej sytuacji) celem uzyskania informacji nt. konfliktu
- 2.3. Sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy w terminie 3 dni od powiadomienia o problemie.
- 2.4. Konfrontacja osób zaangażowanych w konflikt – próba wypracowania wspólnego stanowiska w ciągu 3 – 5 dni od powiadomienia Dyrektora
- 2.5. W sytuacji braku porozumienia podjęcie decyzji przez Dyrektora po wnikliwej analizie zaistniałej sytuacji w terminie do 7 dni roboczych od dnia pozyskania informacji dot. zdarzenia.
- 2.6. Powiadomienie o decyzji Dyrektora osób bezpośrednio zainteresowanych – pisemnie.
- 2.7. W przypadku całkowitego braku porozumienia po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
- 2.8. W sytuacji, gdy konflikt wystąpił na skutek zachowania pracownika przedszkola niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami Dyrektor wykorzystuje środki określone w Regulaminie Pracy.
- 2.9. W sytuacji gdy konflikt zagraża bezpieczeństwu otoczenia – Dyrektor powiadamia policję lub straż miejską.

ROZDZIAŁ V

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania, kształcenia w grupie przedszkolnej.
2. Dobór do grup następuje według kryterium wieku lub zainteresowań (grupy dzieci zbliżone wiekowo).
3. Pierwszeństwo w przyjęciu w poczet wychowanków przedszkola ma rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola, obcokrajowców, dzieci powracające z pobytu z zagranicy, dzieci żołnierzy NATO.

4. Rekrutacja dzieci odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący.
5. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się drogą elektroniczną.
6. W przypadku wolnych miejsc do Przedszkola mogą być zapisane dzieci ciągu roku szkolnego.
7. Ze względu na potrzeby środowiska lokalnego dopuszcza się możliwość wcześniejszego naboru dzieci do przedszkola.
8. Warunkiem wpisu na listę wychowanków jest złożenie karty zgłoszenia.

§ 28

1. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej:

- .1. Na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów)
- .2. Nie dokonania opłat za korzystanie dziecka z Przedszkola, za okres jednego miesiąca, mimo otrzymania pisemnych wezwań do zapłaty zobowiązań.
- .3. Gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu.
- .4. Gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 29

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

- 1.1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym.
- 1.2. Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb fizjologicznych.
- 1.3. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
- 1.4. Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
- 1.5. Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych.
- 1.6. Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia oraz do akceptacji potrzeb innych.
- 1.7. Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
- 1.8. Poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturalnej i technicznej.
- 1.9. Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.
- 1.10. Respektowania jego naczelnej potrzeby – ZABAWY.
- 1.11. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.
- 1.12. Przedszkole respektuje prawa dziecka, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, i zapewnia każdemu dziecku:
 - a) właściwie zorganizowany proces opiekuńczo -wychowawczo-dydaktyczny zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunek dla wszystkich jego potrzeb, życzliwe i podmiotowe traktowanie,
 - c) akceptację, bezpieczeństwo i ochronę zdrowia,
 - d) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - e) zachowanie właściwych proporcji aktywności,
 - f) odpoczynek i relaksację na miarę zdiagnozowanych potrzeb,

- g) systematyczny pobyt na świeżym powietrzu,
 - h) poszanowanie godności osobistej,
 - i) poszanowanie własności,
 - j) partnerską rozmowę na każdy temat,
 - k) akceptację jego osoby.
- 1.13. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 1.14. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
 - 1.15. Dzieci mają prawo do przebywania w przedszkolu ze zdrowymi rówieśnikami.
 - 1.16. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek Dyrektora, wychowawcy grupy, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.

§ 30

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

- 1.1. Przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej.
- 1.2. Poszanowaniu odrębności każdego członka grupy poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy.
- 1.3. Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości.
- 1.4. Uczestnictwie w pracach porządkowych i dyżurach.
- 1.5. Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom.
- 1.6. Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

§ 31

1. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1.1. Stwarzać niebezpiecznych sytuacji (wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, skakać z drabinek).
- 1.2. Krzywdzić innych ani siebie (bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać).
- 1.3. Niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy.
- 1.4. Przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

§ 33

1. Rodzice mają prawo do:

- 1.1. Systematycznej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu.
- 1.2. Znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

- 1.3. Włączania ich do kształtowania u dziecka określonych w podstawie programowej wiadomości i umiejętności;
- 1.4. Informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- 1.5. Włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 1.6. Współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
- 1.7. Stałych spotkań z nauczycielami dotyczących spraw organizacyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych.
- 1.8. Wyrażania swoich opinii o pracy przedszkola.
- 1.9. Wspierania Przedszkola różnymi formami działalności.

§ 34

1. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1.1. Przyprawianie 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.
- 1.2. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa oraz serię i numer dowodu osobistego.
- 1.3. Zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 1.4. Systematyczne współdziałanie z Przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.
- 1.5. Pokrywanie kosztów związanych z ubezpieczeniem grupowym dzieci w wybranym przez nich towarzystwie ubezpieczeniowym w miesiącu wrześniu.
- 1.6. Rodzice są zobowiązani do przyprawiania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka.

§ 35

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) odwiedzanie dziecka w domu rodzinnym na życzenie rodzica
 - g) gazetki informacyjne dla rodziców
 - h) biblioteczka dla rodziców
2. Zebrania ze wszystkimi rodzicami (prawnymi opiekunami) organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy do roku.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA

§ 36

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora
2. Powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem. Do jego obowiązków należy:
 - a) ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola
 - b) analizowanie i ocenianie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola
 - c) przekazywanie uogólnionych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola,
 - d) opracowywania dokumentów programowych Przedszkola,
 - e) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) inspirowanie nauczycieli do prowadzenia innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - g) diagnozowanie wybranych obszarów pracy przedszkola, w zakresie określonym przez Dyrektora,
 - h) organizowanie posiedzeń szkoleniowych Rady Pedagogicznej,
 - i) kierowanie zespołem problemowym powoływanym przez Dyrektora Przedszkola,
 - j) podejmowanie inicjatyw w zakresie promowania placówki,
 - k) organizowanie praktyk pedagogicznych w Przedszkolu,
 - l) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach,
 - m) upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań nauczycieli, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk,
 - n) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością Przedszkola, a szczególnie tych zleconych przez Dyrektora.
 - o) nadzór nad procesem przebiegu awansu zawodowego
5. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie: złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzy miesięcznym wypowiedzeniem, ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonywania powierzonych zadań, utraty zaufania dyrektora lub Rady Pedagogicznej.

§ 37

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym i właściwymi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. **Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną a w szczególności:**
 - 2.1. Respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka bez jakiegokolwiek dyskryminacji.

- 2.2. Tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć dzieci zasad warunkujących jego bezpieczeństwo.
- 2.3. Wychowywać dzieci w duchu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, poszanowania pracy i wytworów pracy.
- 2.4. Organizować współpracę z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez :
 - a) zebrania grupowe,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) zebrania ogólne,
 - d) konsultacje indywidualne,
 - e) zajęcia okolicznościowe,
 - f) organizowanie uroczystości dla dzieci, rodziców, członków rodzin.
3. Zorganizować i przeprowadzić zajęcia koleżeńskie zgodnie z rocznym planem pracy.
4. Organizować i prowadzić proces opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN.
5. Korzystać w realizacji procesu dydaktycznego, opiekuńczo-wychowawczego z koncepcji innowacyjnych i eksperymentalnych oraz z dorobku naukowego pedagogów przeszłości z ukierunkowaniem na:
 - 5.1. rozwijanie osobowości dziecka, jego talentów, zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 5.2. rozwijanie szacunku dla praw człowieka i jego swobód,
 - 5.3. rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka,
 - 5.4. przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu tolerancji i zrozumienia pokoju, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
 - 5.5. rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego,
6. Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną by wspomagać rozwój dziecka.
7. Wzbogacać bazę materialną przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.
8. Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić dla swojego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej 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.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
10. Dążyć do rozwoju własnej osobowości przez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, poprzez uczestnictwo w zewnętrznych formach doskonalenia nauczycieli
11. Efektywnie wykorzystywać czas pracy z dziećmi.
12. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
13. Dbać o dobre imię wykonywanego zawodu i przedszkola poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną.
14. Tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze będące miernikiem pracy własnej i pracy przedszkola.
15. Wykonywać czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych i związane z przygotowaniem się do zajęć z dziećmi.
16. Realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra oświaty i wychowania.
17. Organizowania pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej 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.
18. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego

zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora przedszkola lub osobę upoważnioną do dokonania sprostowania.

19. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
20. Przed rozpoczęciem roku szkolnego rada pedagogiczna podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.
21. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.
22. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa rada pedagogiczna.

§ 38

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wynik tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 2.1. **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,
 - 2.2. 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:
 - 3.1. Rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiaganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomóc,
 - 3.2. Nauczycielowi przedszkola, który jest zobowiązany do opracowania indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka i realizacji programu w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
 - 3.3. 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
5. Współdziałanie z rodzicami, w tym bieżące informowanie rodziców o uzyskiwanych przez dziecko postępach i ewentualnych problemach
6. Współpraca ze specjalistami świadczącym kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, specjalistyczną oraz opiekę zdrowotną,
7. Organizowanie współpracy z rodzicami w celu optymalizacji działań wychowawczo-dydaktycznych 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,
8. Dbanie o poprawność metodyczną i merytoryczną prowadzonych zajęć oraz przygotowanie i przeprowadzanie zajęć z dziećmi podlegających hospitowaniu poprzez:
- a) zapoznanie się z harmonogramem i problematyką hospitacji na dany rok szkolny (do końca września danego roku szkolnego),
 - b) zaproszenie osoby hospitującej na zajęcia (dotyczy h. diagnozującej),
 - c) przygotowanie scenariusza hospitowanych zajęć i przedstawienie go podczas rozmowy przed - hospitacyjnej (nie dotyczy hospitacji niezapowiedzianej),
 - d) przeprowadzenie zajęć z dziećmi wg przygotowanego scenariusza,
 - e) udział w rozmowie pohospitacyjnej (nauczyciel przedstawia podstawową dokumentację pedagogiczną; relacjonuje czy osiągnął zaplanowane cele, jakimi sposobami, czy były odstępstwa od toku zajęć, czym spowodowane itp. oraz w przypadku h. diagnozującej osiągnięte umiejętności, wiedzę i postawy dzieci),
 - f) ustalenie wspólnie z hospitującym treści zapisów pohospitacyjnych, uwag i zaleceń,
 - g) ewaluacja (nauczyciel w formie samooceny notuje w arkuszu hospitacji jaką korzyść odniósł w wyniku hospitacji),
9. Nauczanie połączone z wychowaniem dzieci w poszanowaniu norm moralnych, umożliwianie przeżywania i rozumienia podstawowych wartości ludzkich, wspieranie rozwoju emocjonalno-społecznego dzieci,
10. Umożliwianie dzieciom samodzielnego działania i samooceny, udzielanie dzieciom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń
11. Rozwijanie u dzieci zdolności i zainteresowań,
12. Respektowanie praw dziecka,
13. 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,
14. Stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach oraz innych działań samodoskonalących,
15. Rozumienie wagi współdziałania i konieczności tworzenia wspólnej płaszczyzny porozumienia i współpracy pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu edukacji w placówce.
16. **Nauczyciele mają prawo do:**
- a) opracowania i realizacji innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji Dyrektora Przedszkola, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców,
 - b) decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego zgodnie z ustalonymi kryteriami doboru programu w korelacji z koncepcją pedagogiczną Przedszkola,
 - c) decydowania o wyborze, środków dydaktycznych i metod wychowania i kształcenia dzieci, mając na uwadze koncepcję pedagogiczną Przedszkola,
 - d) korzystania z pomocy Dyrektora i wicedyrektora w zakresie realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczych z dziećmi,

- e) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
- f) uczestnictwa w przedszkolnym doskonaleniu nauczycieli i innych formach samokształcenia nauczycieli,
- g) korzystania z biblioteki dla nauczycieli oraz podejmowania inicjatyw w zakresie wzbogacania dostępnego księgozbioru.
- h) rzetelnej i obiektywnej oceny swojej pracy
- i) współdecydowania w sprawach przedszkola w ramach kompetencji,
- j) godnego traktowania przez dyrektora, władze, rodziców.

17. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- a) 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,
- b) jakość świadczonej edukacji oraz poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci,
- c) efektywność współpracy Przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka,
- d) powierzone nauczycielowi pomoce dydaktyczne i sprzęt audiowizualny.
- e) służbowo i finansowo za braki wynikłe z niedbałości w zabezpieczeniu sprzętu, środków dydaktycznych przydzielonych przez dyrektora placówki;
- f) dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy;
- g) za powierzoną salę zajęć w zakresie utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi
- h) za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych .

18. Obowiązki nauczyciela związane z dyscypliną pracy

- a) usprawiedliwia spóźnienia lub nieobecność w pracy w tym samym dniu;
- b) wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem, wpisując w zeszyt wyjść;
- c) nie przyjmuje prywatnych wizyt w placówce;
- d) nie korzysta z telefonów komórkowych w obecności dzieci;
- e) zabezpiecza dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
- f) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

1. Zakres dodatkowych obowiązków wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:

- a) oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w Sali;
- b) dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa;
- c) prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w przedszkolu zasad i comiesięczne jej uzgadnianie z intendentem;
- d) organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców;
- e) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami (w tym upoważnienia do odbioru dzieci, protokoły zebrań, listy obecności na zebraniach, scenariusze zajęć i uroczystości, prelekcje itp.).
- f) współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka (pozyskiwanie i bieżące przekazywanie rzetelnych informacji z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych).
- g) zbieranie składek na imprezy organizowane okazjonalnie tj. teatryki, wyjścia do kina, uroczystości, inne zlecone przez dyrektora;
- h) 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

§ 39

1. Dyrektor przedszkola ma prawo powierzyć nauczycielowi obowiązki opiekuna stażu.

- 1.1. Zadaniem opiekuna stażu zgodnie z Art. 9c ust. 5 Karty Nauczyciela – jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
- 1.2. 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;
 - m) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - n) przygotowanie podopiecznego do rozmowy lub egzaminu.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 40

1. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność, ustala Dyrektor Przedszkola, przed podpisaniem umowy o pracę (zakresy obowiązków przechowywane są w teczkach akt osobowych)
2. Pracownik przedszkola jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku
 - b) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
 - c) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
 - d) przestrzegać zasad współżycia społecznego
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i usługowych) ustala się zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w placówce.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje na konta wskazane przez pracowników w terminach zgodnych z Harmonogramem opracowywanym przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Bydgoszczy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 41

1. Do zadań **głównej księgowej** realizowanych przy współpracy dyrektora należy:
 - a) zapewnienie sprawnej obsługi biurowej,
 - b) wykonywanie sprawozdań GUS, finansowych i innych zgodnie z ustalonym terminem,
 - c) rozliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń,
 - d) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - e) prowadzenie dokumentacji osobowej i płacowej pracowników,
 - f) zabezpieczanie i rozliczanie środków pieniężnych na zakup wyposażenia materialnego przedszkola zgodnie z decyzją dyrektora i rady pedagogicznej,
 - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji,
 - h) planowanie budżetu przedszkola wspólnie z dyrektorem i przestrzeganie dyscypliny budżetowej określonej w odrębnych przepisach,
 - i) kontrolowanie i nadzorowanie pracy samodzielnego referenta ds. żywienia.
2. Stanowisko **samodzielnego referenta ds. żywienia** podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
 - 2.1. Samodzielny ref. ds. żywienia jest bezpośrednim zwierzchnikiem kuchni oraz personelu obsługowego.
 - 2.2. Samodzielny referent współpracuje z główną księgową.
 - 2.3. Obowiązki związane z obiegiem pieniędzy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów
 - b) prowadzenie 4 kas oraz rejestrowanie wpłat i wypłat w raportach kasowych; raport kasowy „Budżet” (B), raport kasowy „Dochody własne” (DW), raport kasowy „Dochody budżetowe” (D), raport kasowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (S)
 - c) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
 - d) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące
 - e) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym
 - f) windykacji należności placówki
 - g) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o braku gotówki oraz ewentualnych włamaniach do kasy. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za: nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej, dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych, nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki, wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
3. Obowiązki związane z gospodarką materiałową – magazynową oraz żywienia
 - a) przyjmowanie do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności.
 - b) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie przyjętych do magazynu materiałów, a w szczególności otoczenie troskliwą opieką materiałów łatwo ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu.
 - c) wydawanie materiałów wyłącznie na podstawie dokumentów oraz przestrzeganie pobierania potwierdzenia odbioru materiałów od odbierających.
 - d) dokonywanie doraźnych kontroli stanu zapasu materiałów po wydaniu poszczególnych ich partii.
 - e) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych.

- f) natychmiastowe powiadomienie dyrektora jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach materiałowych, kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz o innych usterkach w pracy magazynu.
- g) kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i dopilnowanie przestrzegania przepisów w tym zakresie na terenie magazynu.
- h) codzienne zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą.
- i) prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej oraz innych niezbędnych dokumentów ewidencji materiałów.
- j) uzgadnianie kartoteki ilościowo-wartościowej ze spisem z natury, sporządzonym podczas inwentaryzacji
- k) ujawnianie zbędnych lub nadmiernych zapasów.
- l) zachowanie wszelkiej ostrożności przy załadunku i wyładunku materiałów tłukących się i łamliwych.
- m) utrzymanie w pełnej sprawności użytkowej sprzętu i urządzeń magazynowych.
- n) utrzymanie czystości w pomieszczeniach magazynowych.
- o) inicjowanie uzupełniania asortymentu materiałowego.
- p) meldowanie o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach pomieszczeń i urządzeń magazynowych wraz z wnioskami dotyczącymi ewentualnych remontów i napraw.
- q) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe, sprzęt gospodarczy, środki czystości, odzież ochronną i roboczą oraz inne artykuły wg potrzeb.
- r) dbałość o należyty i zgodny z normami stan zapasów magazynowych.
- s) dokonywanie systematycznej oceny jakościowej zakupionych i składowanych towarów; załatwianie ewentualnych reklamacji u dostawców.
- t) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki.
- u) kierowanie procesem przygotowywania i dystrybucji posiłków; dbałość o ich kaloryczność i skład zgodnie z normami żywieniowymi.
- v) pełnienie nadzoru nad personelem kuchni w zakresie technologii i organizacji żywienia, zasad bhp i ppoż. Oraz norm sanitarnych.
- w) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych oraz stały nadzór nad przestrzeganiem stawki żywieniowej.
- x) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji finansowo-księgowej.
- y) realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- z) terminowe rozliczanie pobranych zaliczek pieniężnych na zakup towarów

3. Obowiązkiem kucharza jest:

- 3.1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 3.2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,
- 3.3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni nadzór nad jej wykonaniem,
- 3.4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, HACCAP, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,
- 3.5. Natychmiastowe zgłaszanie sam. Ref. ds. wyżywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- 3.6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 3.7. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- 3.8. Kucharz ponosi ponadto 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,
- 3.9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i sam. Ref. ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
- 3.10. Dbalność o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
- 3.11. Obowiązki kucharza w zakresie BHP
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - c) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - d) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,
- 3.12. Obowiązki kucharza w zakresie gospodarki materiałowej
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) dbalność o powierzony sprzęt, towar
 - d) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach kuchennych

4. **Do obowiązków pomocy kuchennej należy:**

- 4.1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 4.2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 4.3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 4.4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 4.5. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż. Oraz dyscypliny pracy,
- 4.6. Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- 4.7. Sprzątanie magazynu żywności, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
- 4.8. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 4.9. Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- 4.10. Odpowiedzialność materialna z naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 4.11. Wykonywanie poleceń dyrektora, sam. Ref. ds. żywienia i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola,
- 4.12. W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

5. **Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**

- a) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich,
- b) uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
- c) utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora,

- d) pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,
- e) czuwanie wspólnie nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.

6. Zakres obowiązków starszego woźnego:

6.1. Woźny współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

6.2. Codzienne sprzątanie:

- a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
- b) mycie umywalk, 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,

6.3. Sprzątanie raz w miesiącu:

- a) generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- c) mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.

6.4. Sprzątanie raz na trzy miesiące:

- a) trzepanie dywanów,
- b) mycie okien,

6.5. Obowiązki związane z organizacją posiłków

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
- c) estetyczne podawanie posiłków,
- d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- e) pomoc przy karmieniu dzieci,
- f) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,

6.6. Obowiązki związane z opieką nad dziećmi

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- b) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych,
- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- e) udział w dekorowaniu sali,
- f) sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych,
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

6.7. Obowiązki związane z przestrzeganiem zasad BHP

- a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
- c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
- e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,

6.8. Obowiązki związane z gospodarką materiałową

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,

6.9. Obowiązki dodatkowe:

- a) miły i serdeczny stosunek do dzieci,
- b) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,

- c) dbałość o estetyczny wygląd własny oraz dzieci,
- d) wykonywanie badań profilaktycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
- f) dbanie o czystość i porządek w domku na placu zabaw oraz w otoczeniu przedszkola,

7. Zakres czynności robotnika do prac lekkich – ogrodnika

- 7.1. Dokonywanie bieżących zakupów spożywczych i przemysłowych
- 7.2. Pomoc sam. Ref. ds. żywienia w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia,
- 7.3. Dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego (systematyczne kontrolowanie stanu technicznego sprzętu ogrodowego)
- 7.4. Wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności i estetyki ogrodu przedszkolnego
- 7.5. Dbłość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola,
- 7.6. Odśnieżanie wokół przedszkola w okresie zimowym, posypywanie dróg piaskiem
- 7.7. Pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi,
- 7.8. Dbłość o powierzony sprzęt i materiały,
- 7.9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki,
- 7.10. Obowiązki w zakresie przestrzegania zasad BHP
 - a) czuwanie nad stanem technicznym sprzętu ogrodowego gwarantującym bezpieczne korzystanie z niego
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczenie do czasu dokonania naprawy,
 - c) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych,
 - d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,

8. Zakres czynności robotnika do prac lekkich – rzemieślnika

- 8.1. Dokonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek,
- 8.2. Ciągła dbałość o stan techniczny urządzeń przedszkolnych oraz sprzętu p.poż.,
- 8.3. Dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego,
- 8.4. Wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń przedszkola (kuchnia, sale dzieci, szatnie, pomieszczenia gospodarcze, i inne),
- 8.5. Pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi,
- 8.6. Dbłość o powierzony sprzęt i materiały,
- 8.7. Dbłość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola,
- 8.8. Pomoc sam. Ref. ds. żywienia w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia,
- 8.9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki,
- 8.10. Obowiązki w zakresie BHP
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
 - b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczenie do czasu dokonania naprawy,
 - d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych

9. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do systematycznej współpracy z nauczycielem danej grupy. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 9.1. Pomoc woźnej w generalnych porządkach a sali (mycie okien, pranie firanek)
- 9.2. W razie konieczności zastępowanie woźnej z częściowym przejęciem jej zakresu obowiązków
- 9.3. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- 9.4. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- 9.5. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór
- 9.6. Opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek
- 9.7. Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
- 9.8. Udział w dekorowaniu sali
- 9.9. Sprzątanie po „małych przygodach”
- 9.10. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
- 9.11. Przygotowanie dzieci do leżakowania i opieka w czasie wypoczynku dzieci
- 9.12. Systematyczne dbanie o czystość i sprawność zabawek oraz innego sprzętu przeznaczonego dla dzieci
- 9.13. Dbłość o czystość i estetyczny wygląd dzieci
- 9.14. Nieudzielanie informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli
- 9.15. Dbłość o rośliny w sali
- 9.16. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów i środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
- 9.17. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- 9.18. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków, które mogłyby stwarzać zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel i pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola.
3. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
4. Każdy pracownik przedszkola powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora, lub osobę upoważnioną lub skierować tę osobę do dyrektora przedszkola.

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 44

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 ustnie, 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 skargi 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.

Uchwałą Rady Pedagogicznej Statut pozytywnie zaopiniowano w dniu 31.08.2012 r.

Zatwierdził dyrektor Przedszkola nr 34 w Bydgoszczy mgr Ewa Tomasik w dniu 31.08.2012 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity, D.U. z 2009 r. nr 56, poz. 458)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (D.U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.).
3. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 26.06.1974 r. (D. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 23.12.2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (D.U. nr 4, poz.17).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624), z późniejszymi zmianami.
6. Rozporządzenie MEN z dnia 8.06.2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (D. U. nr 890, poz. 730).
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (D.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 12.03.2009 r. 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 (D.U. nr 50, poz. 400).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (D.U. z 2002 r. nr 5, poz. 46 ze zm.).
10. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 czerwca 1997 r.
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (D.U. Nr 5, poz. 46 ze zm.)
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (D.U. Nr 260, poz. 2593 ze zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2010 nr 228, poz. 1487).