

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 9
W BYDGOSZCZY**

Tekst jednolity

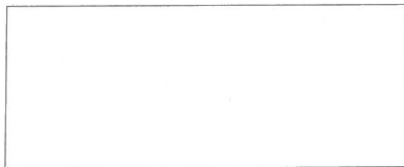
Statut opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. 737 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.);
- 4) Przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut przedszkola określa jego nazwę. Nazwa przedszkola zawiera:
 - 1) Przedszkole jest jednostką publiczną;
 - 2) Organem prowadzącym przedszkole jest miasto Bydgoszcz, z siedzibą przy ul. Jezuickiej 1, 85-102 Bydgoszcz;
 - 3) Organ prowadzący ustalił numer porządkowy wyrażony cyfrą arabską 9;
 - 4) Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty;
 - 5) Przedszkole Nr 9 w Bydgoszczy mieści się przy ul. Bohaterów Westerplatte 2, 85-827 Bydgoszcz.
2. Ustalona nazwa, używana przez Przedszkole brzmi: Przedszkole Nr 9, ul. Techników 4, 85-801 Bydgoszcz, tel. 52 - 361-03-74. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy. Przedszkole używa pieczęci o treści:



3. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
4. (uchylono).
5. Logo Przedszkola Nr 9 w Bydgoszczy przedstawia żółte, uśmiechnięte słońce, które jednym promykiem wskazuje nazwę przedszkola. Słońce znajduje się w centralnym miejscu znaku, dookoła ma promieniście rozłożone promyki i posiada elementy animacji: oczy zwrócone w prawą stronę, czerwone uśmiechnięte usta i mały nos. Nazwa przedszkola umieszczona jest poniżej na niebieskim tle.
6. Ilekroć w statucie użyto słowa:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
 - 2) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 9 w Bydgoszczy wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Bydgoszczy;
 - 3) dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Bydgoszczy;
 - 4) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę.

§ 2

1. (uchylono).

2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
5. Edukacja dzieci 6-letnich w przedszkolu publicznym jest bezpłatna. Rodzic opłaca jedynie wyżywienie.
- 6 Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
7. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy jednostki i jej rozwoju organizacyjnego.
8. Działania, o których mowa w ust. 7, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności dzieci;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania jednostką.

§ 3

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

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

- 1.-Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
- 2.Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli.

3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola, oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.

4. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

4a. Cele realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola, czyli w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym oraz poznawczym. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec okresu edukacji objętej wychowaniem przedszkolnym.

5. Zadania przedszkola:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5a. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

7. (uchylono).

8. Przedszkole realizuje cele i zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności.

Warunki i sposób realizacji:

1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w

- przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;
- 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
 - 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
 - 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
 - 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
 - 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;
 - 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
 - 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;

9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;

10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym nowożytnym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym nowożytnym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym nowożytnym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym nowożytnym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w przedszkolnym, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy;

11.) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;

12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;

15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

8. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;

2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;

- 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
- 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
- 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola –autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 7) tworzenie tradycji przedszkola;
- 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

§ 4a

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od chwili powierzenia do chwili odebrania przez rodziców lub osoby upoważnione;
- 2) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym, jak i fizycznym;
- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zatrudnia terapeutę oraz logopedę zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc;
- 5) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 6) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości etnicznej, językowej, religijnej;
- 7) współpracuje z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.

2. W celu ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu wprowadzono Standardy Ochrony Małoletnich, zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy przedszkola

§ 5

Do realizacji zadań statutowych Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) 5 pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw wyposażonego w sprzęt terenowy;
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;

5) kuchni, stołówki.

§ 6

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 7

- 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu poprzez ćwiczenia gimnastyczne, gry i zabawy na boisku oraz spaceru.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 8

(uchylono)

§ 9

1. Przedszkole jest jednostką wieloddziałową.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba oddziałów w przedszkolu – 6.

4. Liczba miejsc normatywnych - 150.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
6. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
7. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznych przedszkolach na warunkach dotyczących obywateli polskich.
8. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zawodowe ustalone odrębnymi przepisami przez Ministra Edukacji Narodowej.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
11. Dodatkowo w zależności od ilości dzieci może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
12. Nauczyciel planuje i organizuje zajęcia tak, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
13. Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć (sala, plac zabaw) nauczyciel sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsce, w którym mają być one prowadzone.
14. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielowi zabrania się pozostawiania ich bez opieki.
15. W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.

§ 10

1. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz zasady zwolnienia z opłat ustala się zgodnie z bieżącą Uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy.
3. Do ustalania opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu stosuje się odpowiednio przepisy art. 106 ustawy – Prawo oświatowe.
4. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu uiszcza się miesięcznie z góry do 15 dnia miesiąca za dany miesiąc.
5. Pozostałe warunki uczęszczania dziecka do przedszkola zawiera deklaracja dotycząca korzystania z usług przedszkola podpisana przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
6. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w § 10 pkt. 2.
7. Rodzic zobowiązany jest do regulowania opłaty przez 11 miesięcy w roku.
8. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków i jednego dodatkowego.
9. Koszty wyżywienia dzieci pokrywane są w pełni przez rodziców bądź prawnych opiekunów.
10. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez MOPS.

11. Opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są na podane konto jednak nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca.
12. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez Dyrektora i intendenta w porozumieniu z Radą Rodziców.
13. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie.
14. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości stawki ustalonej przez Dyrektora.
15. W przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych ustalonych przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
16. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacji zależy od wyboru rodziców, ale uwzględniane są potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
17. Decyzję o udziale dzieci w zajęciach dodatkowych podejmują rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.
18. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora i podawane do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu inauguracyjnym rok szkolny.
19. Zajęcie dodatkowe prowadzone są bezpłatnie.

§ 11

1. Przedszkole jest jednostką 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 przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. W czasie ferii szkolnych przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
4. Podczas pracy przedszkola w okresie feryjnym – letnim dopuszcza się możliwość pełnienia przez przedszkole dyżuru dla dzieci z innych przedszkoli publicznych i niepublicznych.
5. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac: modernizacyjnych, remontowych oraz na prace porządkowo- gospodarcze.
6. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
9. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu
10. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
11. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

12. Przedszkole w zależności od projektu organizacyjnego może być czynne 11 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.

13. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:

- 1) Dzieci przyrowadzane są przez rodziców w godzinach od godziny 6.00 do 8.15 wprowadzane na teren szatni;
- 2) Dzieci odbierane są przez rodziców lub osoby pełnoletnie upoważnione pisemnie przez obu rodziców do odbioru dziecka, chyba, że jedno z rodziców jest pozbawione sądownie praw rodzicielskich;
- 3) W wyjątkowych sytuacjach dzieci mogą być przyrowadzone lub odebrane w innych godzinach po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym tego faktu pracownikowi przedszkola.

14. Dyrektor w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
- 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
- 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
- 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolne.

§ 11a

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizują dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) aplikacji e-dziennik Vulcan;
- 2) innych środków komunikacji (facebook, Whatsapp, dysk google);
- 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEiN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE;

- 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
4. Nauczyciele przekazują rodzicom dzieci z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, informację o zadaniach z terminem ich wykonania / przesłania, nie krótszym niż 7 dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
5. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.
6. Monitorowanie postępów dziecka odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom drogą elektroniczną.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) dzieci (rodzice) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej aplikacji;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

§ 12

1. Przedszkole prowadzi działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział:

- 1) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez dyrektora odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych;
 - 2) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) opinii Rady Rodziców,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu,
 - 3) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna;
 - 4) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
 - 5) Innowacje wymagające przyznania jednostce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
2. Innowacyjne programy własne oraz eksperymentalne mogą polegać na:
- 1) Modyfikowaniu lub poszerzaniu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - 2) Blokowym nauczaniu dwóch lub więcej programów pokrewnych.
 - 3) Realizowaniu własnego programu nauczania.
3. Nauczyciel, który zamierza wprowadzić innowację powinien:
- 1) Przygotować projekt innowacji;
 - 2) Uzyskać pozytywną opinię rady przedszkola;
 - 3) Uzyskać pozytywną opinię doradcy przedmiotowego jeśli innowacja dotyczy programu;
 - 4) Program własny oraz eksperymentalny powinien być ujęty w sposób syntetyczny, mieć prostą i przejrzystą konstrukcję, by ułatwić codzienną z nim pracę. Wskazane jest, aby program

pisany był dla jednostki i uwzględniał jej specyfikę, możliwości i zasoby, aby szanował jej możliwości realizacyjne.

3. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola i efektywność kształcenia.

4. Szczegółowe zasady prowadzenia eksperymentów pedagogicznych określają odrębne przepisy.

5. (uchylono).

6. (uchylono).

7. (uchylono).

8. (uchylono).

§ 13

1. W przedszkolu funkcjonuje innowacyjna grupa w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone będą dwujęzycznie tj. w języku angielskim i języku polskim.

2. Do grupy realizującej innowację pedagogiczną „Jestem Poliglotą ” mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

3. Zajęcia prowadzone będą na zasadzie indywidualnej pracy z dzieckiem oraz w oparciu o obowiązujący w placówce program wychowania przedszkolnego.

4. Nadzór nad realizacją programu sprawuje Dyrektor.

§ 14

Warunki i sposób organizowania nauki religii:

1) W przedszkolu organizuje się w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii za zgodą rodziców;

2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości;

3) Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacji pracy przedszkola.

§ 15

1. W celu ułatwienia dziecku podjęcia nauki w szkole podejmuje się zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, które organizowane są w jednostce poza godzinami realizacji podstawy programowej i za zgodą rodziców.

2. Do ceremonii przedszkola należą:

1) Pasowanie na Przedszkolaka;

2) Pasowanie na Starszaka;

3) Uroczystości związane z Bożym Narodzeniem (Jasełka, Wigilia);

4) Uroczystość z okazji Dnia Babci i Dziadka;

5) Powitanie Wiosny;

6) Uroczystość z okazji dnia Matki i Ojca;

7) Imprezy z okazji Dnia Dziecka;

8) Pożegnanie Starszaków.

§ 15a

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
2. Współpraca przedszkola ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz dzieci;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów dzieci;
 - 4) wpływa na integrację dzieci;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój dzieci;
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§15b Wolontariat

1. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem przez Dyrektora. Porozumienie takie określa:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - 2) czas trwania porozumienia;
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola oraz pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby;
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków; jednostki;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
 - 6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;
 - 7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;
 - 8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 9) adres zamieszkania wolontariusza.
2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków jednostki.

§ 15c

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:

1) zajęcia podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań po;

2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,

3) wycieczki do zakładów pracy.

3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:

a) określa, co lubi robić;

b) podaje przykłady różnych zainteresowań;

c) określa, co robi dobrze;

d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;

2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:

a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,

b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,

c) wskazuje zawody zaangażowane w postawianie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,

d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,

e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:

a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),

b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;

4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:

a) opowiada, kim chciałoby zostać;

b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,

c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego

§ 16

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

1) Rekrutacja odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący (terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli określa do końca stycznia organ prowadzący).

2) Nabór odbywa się drogą elektroniczną.

3) Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w publicznym przedszkolu.

- 4) Rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola składa się odpowiednio do dyrektora wybranego publicznego przedszkola.
- 6) Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola zawiera:
- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
 - e) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
- 7) Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, (zgodnie z **art. 131 kryteria przyjęć do publicznych placówek wychowania przedszkolnego**)
- 8) Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
- 9) W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
- 10) Organ prowadzący publiczne przedszkole do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria (zgodnie z **art.131 kryteria przyjęć do publicznych placówek wychowania przedszkolnego**).

§ 17
(uchylono)

§ 18
(uchylono)

§ 19
(uchylono)

§ 20

Dziecko może być skreślone z listy wychowanków:

- 1) Na podstawie pisemnej rezygnacji rodziców;
- 2) Nie dokonywania opłat za korzystanie dziecka z przedszkola, za dwa miesiące, mimo pisemnych i telefonicznych wezwań do zapłaty zobowiązań;
- 3) W przypadku zatajenia przez rodziców, ważnych informacji o dziecku, uniemożliwiających jego pobyt w jednostce;

- 4) W sytuacji, gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków oraz innych pracowników przedszkola, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów;
- 5) Skreślenie dziecka z listy wychowanków dokonuje Dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, która podjęła uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ IV

Współpraca przedszkola ze środowiskiem

§ 21

Współpraca z rodzicami

- 1) Formy współdziałania z rodzicami:
 - a) rozmowy indywidualne,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) zebrania z rodzicami,
 - d) wspólne uroczystości i wyjazdy,
 - e) dni otwarte przedszkola,
 - f) strona internetowa przedszkola.
- 2) Zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy do roku;
- 3) Zebrania grupowe i „drzwi otwarte” realizowane są wg ustalonego harmonogramu.
- 4) Na zebraniu organizacyjnym rozpoczynającym nowy rok szkolny nauczyciele poszczególnych grup przedstawiają rodzicom podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowany program edukacji przedszkolnej oraz zadania wynikające z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 5) Współpraca z rodzicami odbywa się w przyjaznej i partnerskiej atmosferze
- 6) Przedszkole dostarcza rodzicom następujących informacji:
 - a) raporty, foldery broszury o przedszkolu,
 - b) informacje o realizowanych programach,
 - c) informacje o realizacji roku szkolnego i planach przedszkola,
 - d) informacje doraźne np. o organizowanych imprezach, wycieczkach.
- 7) Informacja dla rodziców powinna być:
 - a) rzetelna i dokładna,
 - b) napisana, przekazana językiem przystępnym,
 - c) możliwie krótka,
 - d) atrakcyjna edytorsko.
- 8) Przekazując informacje rodzicom na spotkaniach zbiorowych nie wolno:
 - a) dokonywać indywidualne oceny dzieci,
 - b) wymieniać nazwisk,
 - c) podważać hierarchii wartości.

§ 22

Współpraca przedszkola z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom;
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. **Do zadań nauczycieli, i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:**
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym z zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

9. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym dyrektora;

10. Dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;

11. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka;

12. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;

13. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu;

14. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z wydanymi przepisami;

15. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodzica dziecka;

16. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowania działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

17. Specjaliści w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;

18. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole

§ 23

1. Statut określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole zgodnie z „Procedurą Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu”.

2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu oraz poza obiektami należącymi do przedszkola poprzez:

1) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii),

2) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do przedszkola;

3) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom – zakres obowiązków,

4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz całodziennego zapewnienia opieki pedagogicznej,

- 5) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal zajęć, kuchni, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno - kanalizacyjnej i innej) - terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa;
 - 6) organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, p.poż oraz udzielania pomocy przedmedycznej.
 - 7) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:
 - a) zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni przedszkola w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców,
 - b) organizowania wycieczek i spacerów,
 - c) zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką przedszkola,
 - 8) monitorowanie przestrzegania zasady korzystania z pomieszczeń:
 - a) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w przedszkolu,
 - b) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym.
3. Nauczyciele zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zajęć z dziećmi na terenie jednostki i poza obiektami przedszkola poprzez:
- 1) systematyczne kontrolowanie sali przedszkolnej oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć,
 - 2) planowanie i realizowanie procesu opiekuńczego – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w przedszkolu,
 - 3) bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają higieniczne i bezpieczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu poprzez rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami.
5. Rodzice zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie przyprowadzania i odbierania ich z przedszkola.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzenia zdrowego dziecka i oddania dziecka pod opiekę osobie dyżurującej.

§ 24

1. Organizacja krajoznawstwa i turystyki przez przedszkole

- 1) Przedszkole może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w oparciu o Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu oraz Ustawy o Ruchu Drogowym;
- 2) Organizacja krajoznawstwa i turystyki powinna dotyczyć najbliższej okolicy, województwa i regionu geograficzno – przyrodniczego;
- 3) Cele:
 - a) wspomaganie rodziny w procesie wychowania,
 - b) poszerzaniu wiedzy wychowanków,
 - c) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz fizycznej,

- d) upowszechnieniu form aktywnego wypoczynku,
 - e) upowszechnienie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - g) poznawania kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
- 4) Formy:
- a) wycieczki przedmiotowe mogą być organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania i wychowania,
 - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
 - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: konkursy, turnieje itp.
 - d) imprezy plenerowe związane z realizacją programów, takich jak: „Zielone Przedszkole”, „Ekologiczne Przedszkole” itp.
- 5) Organizacja i program powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, stanu zdrowia i ich sprawności fizycznej;
- 6) Udział dzieci w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątek stanowią wycieczki i spacer po najbliższej okolicy wynikające z planów zajęć i realizowanej tematyki;
- 7) Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się w oparciu o odrębne ustawy. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię oraz nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, zatwierdzana jest przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę. Zapoznaje się z harmonogramem, celem, trasą rodziców oraz uczestników;
- 8) Kierownikiem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel;
- 9) Do obowiązków kierownika należy:
- a) opracowanie programu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy,
 - b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki,
 - c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - d) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - e) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - f) organizacja transportu i wyżywienia dla uczestników wycieczki,
 - g) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - h) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
- 10) Opiekunem wycieczki powinien być pracownik przedszkola lub rodzic;
- 11) Do obowiązków opiekuna należy:
- a) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
- 12) Wycieczka lub impreza może być finansowana z:
- a) z odpłatności dzieci biorących udział,
 - b) ze środków przekazanych przez rodziców,
 - c) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
- 13) Przedszkole zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;

- 14) Uczestnicy powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 15) Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania.

ROZDZIAŁ VI

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 25

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Przedszkolu określa ustawa – Prawo oświatowe, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

§ 26

1. Dyrektor jednostki w szczególności:

- 1) kieruje działalnością jednostki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

6. Do zadań Dyrektora należy:

1) W sprawach bezpośrednio związanych z podstawową działalnością przedszkola:

- a) Rekrutacja dzieci do przedszkola, oraz podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - b) Powierzenie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach,
 - c) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
 - e) Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
 - f) Realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli
 - g) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - h) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
 - i) Wnioskowanie do Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w statucie,
 - j) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych,
 - k) Organizowanie współdziałania z rodzicami,
 - l) Zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, zadanie to obejmuje:
 - ustalenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie przepływu informacji,
 - ustalenie osób odpowiedzialnych za odbieranie listu, faksu, e-maila, telefonu, informacji różnych i sposobu przekazywania informacji,
 - monitorowanie odbioru korespondencji i informacji przez osoby odpowiedzialne,
 - rejestracja pism
 - monitorowanie realizacji zadań przez osobę odpowiedzialną
 - ewidencja dokumentacji
 - kontrola wykonania zadań
 - archiwizacja pism zgodnie z przepisami prawa
 - m) Umożliwienie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci.
7. Powiadomienie dyrektorów Szkół Podstawowych o faktycznej realizacji przez dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym tego obowiązku (dyrektor powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie):
- 1) Informacja przekazywana dyrektorowi szkoły jest sporządzona w formie imiennych list dzieci. Wysłana jest listem poleconym na adres szkoły do końca września danego roku szkolnego. Rejestr wysłanych powiadomień jest przechowywany w dokumentacji Dyrektora.

2) Monitorowanie frekwencji dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, 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 zawiadamia o nie spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektora szkoły, do której obwodu należy dziecko.

8. (uchylono)

9. W sprawach organizacyjnych

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

2) Dyrektor 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 organizacji 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,

g) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, wydania stosownych zarządzeń.

10. W sprawach finansowych - księgowych

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

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

3) Prowadzenie nadzoru nad sposobem prowadzenia dokumentacji księgowej.

11. W sprawach administracyjno – gospodarczych oraz biurowych

1) Pełnienie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą,

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

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

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

12. W sprawach porządkowych, bhp i podobnych do obowiązków dyrektora należy:

1) Zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa i higieny pracy, zadanie to obejmuje:

a) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii),

b) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych, obiektu i sprzętu należącego do przedszkola,

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:
- h) zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni Przedszkola w czasie przyprawiania i odbierania dzieci przez rodziców,
- i) organizowania wycieczek i spacerów,
- j) zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką Przedszkola,
- k) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w jednostce,
- l) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym,
- m) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Przedszkola,
- n) egzekwowanie przestrzegania ustalonych procedur.

13. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:

- 1) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) prowadzenia polityki kadrowej, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - b) ustalania wewnętrznych regulaminów, procedur,
 - c) przyznawania pracownikom nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych, zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - d) określania zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - e) planowania urlopów pracowników Przedszkola,
 - f) awansu zawodowego nauczycieli, w tym nadawania nauczycielowi stażystę stopnia nauczyciela kontraktowego.
- 2) 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.

14. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:

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

§ 27

1. Rada Pedagogiczna:

- 1) W przedszkolu zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem jednostki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej jednostki;
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor;
- 4) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z podsumowaniem pracy dydaktyczno-wychowawczej, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego jednostkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 5) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 6) Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 7) Rada Pedagogiczna powołuje zespoły nauczycielskie ze swoich członków, w zależności od potrzeb;
- 8) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola i podejmuje uchwałę w sprawie projektu zmian w statucie;
- 9) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkola o odwołanie z funkcji dyrektora lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu;
- 10) Rada Pedagogiczna wyznacza swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 11) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

2. Kompetencje rady pedagogicznej

1) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy po zaopiniowaniu przez radę przedszkola,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców,
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;

e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- b) projekt planu finansowego przedszkola,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Wstrzymanie wykonania uchwał przez dyrektora jednostki:

- 1) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 2) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Uprawnienia rady pedagogicznej

- 1) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu jednostki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- 3) Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Zebrania rady pedagogicznej i tryb podejmowania uchwał :

- 1) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym;
 - 2) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
 - 3) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 28

1. Rada Rodziców

- 1) Kompetencje Rady Rodziców wynikają z ustawy – Prawo Oświatowe oraz Rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
- 2) Jest społecznie działającym organem na rzecz jednostki;

- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 4) Współdziała z jednostką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole;
- 5) Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy jednostki i zaspakajania potrzeb dzieci;
- 6) Rada Rodziców:
 - a) ma prawo występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - b) opiniuje statut przedszkola,
 - c) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
 - d) ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania jednostki do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem,
 - e) ma prawo do wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli,
- 7) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 8) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin Rady Rodziców.
- 9) Zadaniem Rady Rodziców jest pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola.

2. Tryb wyboru Rady Rodziców:

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

3. Procedura wyłaniania komisji rewizyjnej:

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

§ 29

1. Współdziałanie organów

1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą:

- a) organy współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy – Prawo Oświatowe
- b) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- c) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu jednostki,
- d) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,
- e) zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

2) Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:

1. Działania dyrektora:

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

2. W przypadku konfliktu:

- 1) Zapewnia się bieżący przepływie informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
- 2) Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności opiekuńczo- wychowawczo- kształcącej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola.

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

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki dzieci

§ 30

1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakie są,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują,
 - 3) indywidualnego procesu i tempa rozwoju,
 - 4) do nauki i możliwości zdobywania wiedzy,
 - 5) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 8) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić w każdej sytuacji,
 - 9) badania i eksperymentowania,
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 11) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
 - 12) snu i odpoczynku, jeśli są zmęczone,
 - 13) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, regulowania własnych potrzeb,
 - 14) zdrowego jedzenia.
2. W myśl Konwencji Praw Dziecka wychowanek ma prawo do:
 - 1) Prawa i wolności osobistej:
 - a) Prawo do życia i rozwoju,
 - b) Prawo do tożsamości,
 - c) Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - d) Prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
 - e) Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa;
 - 2) Prawa socjalnego:
 - a) Prawo do ochrony zdrowia,
 - b) Prawo do odpoczynku i czasu wolnego.
 - 3) Prawa kulturalnego:
 - a) Prawo do korzystania z dóbr kultury,
 - b) Prawo do informacji,
 - 4) Prawo do znajomości swoich praw.
3. Przedszkole respektując prawa dziecka, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, zapewnia każdemu wychowankowi:

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

§ 31

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

- 1) przestrzegania zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej,
- 2) poszanowanie odrębności każdego członka grupy i jednostki,
- 3) poszanowanie wytworów, prac innych,
- 4) poszanowania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 5) szanowania zabawek i sprzętu jako wspólnej własności,
- 6) przestrzegać ustalonych umów,
- 7) sprzątać po sobie zabawki i przybory,
- 8) uczestniczenie w pracach porządkowych i dyżurach,
- 9) pomaganie młodszym i słabszym kolegom,
- 10) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

2. Wychowankom w przedszkolu nie wolno:

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

3. Obowiązki dzieci w przedszkolu:

- 1) przestrzegać ustalonych umów;
- 2) sprzątać po sobie zabawki;
- 3) szanować prawa innych;

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki rodziców

§ 32

1. Rodzice mają prawo do:

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

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) Przyprawianie i odebranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu;
 - 2) Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa oraz serię i numer dowodu osobistego i podpisy obojga rodziców;
 - 3) Zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 4) Systematyczne współdziałanie z Przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo- wychowawczo – kształcących;
 - 5) Przestrzeganie Statutu, zasad bezpieczeństwa;
 - 6) Pokrywanie kosztów związanych z ubezpieczeniem grupowym dzieci w wybranym przez nich towarzystwie ubezpieczeniowym w miesiącu wrześniu;
 - 7) Dokonywanie opłat za przedszkole w wyznaczonych terminach;
 - 8) 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.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
4. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
5. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.

ROZDZIAŁ IX

Zadania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola

§ 33

1. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy:

- 1) Statut określa zadania pracowników. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli

nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbać o dobro dziecka,
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
- f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Wicedyrektor:

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

3. Nauczyciele:

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

- a) Respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka bez jakiegokolwiek dyskryminacji,
- b) Tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć dzieci zasad warunkujących jego bezpieczeństwo,
- c) Wychowywać dzieci w duchu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, poszanowania pracy i wytworów pracy,
- d) Organizować współpracę z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych poprzez :

- zebrania grupowe,
- zajęcia otwarte,
- zebrania ogólne,
- konsultacje indywidualne,
- organizowanie uroczystości dla dzieci, rodziców, członków rodzin.

2) Zorganizować i przeprowadzić zajęcia koleżeńskie;

3) Organizować i prowadzić proces opiekuńczo- wychowawczo- kształcący w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez MEiN;

4) Korzystać w realizacji procesu opiekuńczo- wychowawczo- kształcącego, z koncepcji innowacyjnych i eksperymentalnych oraz z dorobku naukowego pedagogów przeszłości z ukierunkowaniem na:

- a) rozwijanie osobowości dziecka, jego talentów, zdolności umysłowych i fizycznych,
- b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i jego swobód,
- c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka,
- d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu tolerancji i zrozumienia pokoju, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
- e) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego,
- f) nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobu ich zaspokojenia,
- g) nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz rozpoznają zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, zaplanują wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- h) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora,
- i) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieci w przedszkolu, jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem, zwanego zespołem;

5) Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną by wspomagać rozwój dziecka;

6) Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić dla swojego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg

pracy opiekuńczo - wychowawczo- kształcącej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.

7) Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;

8) Dążyć do rozwoju własnej osobowości przez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, poprzez uczestnictwo w zewnętrznych formach doskonalenia nauczyciel;

9) Efektywnie wykorzystywać czas pracy z dziećmi;

10) Przestrzegać tajemnicy służbowej;

11) Dbać o dobre imię wykonywanego zawodu i przedszkola poprzez nienaganną postawę etycznie- moralną;

12) Tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze będące miernikiem pracy własnej i pracy przedszkola;

13) Wykonywać czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych i związane z przygotowaniem się do zajęć z dziećmi;

14) Realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEiN;

15) Organizowania pracy opiekuńczo - wychowawczo- kształcącej na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego (przedszkole może realizować także programy własne po uzyskaniu pozytywnej opinii mianowanego nauczyciela przedszkola, posiadającego wyższe wykształcenie. Program przygotowany przez nauczyciela do użytku w danym przedszkolu dopuszcza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

16) Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną do dokonania sprostowania.

4. Praca opiekuńczo – wychowawczo- kształcąca w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.

5. Przed rozpoczęciem roku szkolnego rada pedagogiczna podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy jednostki i oddziałów.

6. Planowanie pracy opiekuńczo – wychowawczo- kształcącej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

7. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa rada pedagogiczna.

8. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo - kształcąca zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wynik tej pracy.

9. Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

10. Do obowiązków nauczyciela należy:

1) **Systematyczna realizacja podstawy programowej**, realizacja programów opieki, wychowania, nauczania i opieki w przydzielonych nauczycielowi grupach, według jego

- najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w dokumentach prawnych Przedszkola;
- 2) Zapewnienie powierzonym dzieciom pełnego bezpieczeństwa na zajęciach w przedszkolu oraz organizowanych poza przedszkolem, do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:
- a) systematyczne kontrolowanie sali przedszkolnej oraz miejsc, w których planowane jest odbycie zajęć,
 - b) planowanie i realizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w Przedszkolu,
 - c) bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu,
- 3) Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę i ocenę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Nauczyciel opracowuje w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazanie jej rodzicom. Celem takiej diagnozy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
- a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomóc,
 - b) nauczycielowi przedszkola, który jest zobowiązany do opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka i realizacji programu w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w przypadku konieczności pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 4) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (w tym dzienników oraz planów) zgodnie z wymogami Dyrektora i ustaleniami przyjętymi przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym nowy rok szkolny;
- 5) Współdziałanie z rodzicami, w tym bieżące informowanie rodziców o uzyskiwanych przez dziecko postępach i ewentualnych problemach;
- 6) Organizuje Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka poprzez:
- a) przeprowadzenie diagnozy dziecka z wykorzystaniem zatwierdzonych przez Dyrektora narzędzi diagnostycznych i zestawienie wyników diagnozy (według ustalonych terminów),
 - b) prowadzenie rozmów z rodzicami dziecka -wyjaśnienie im potrzeby wczesnego wspomagania i potrzeby przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomoc rodzicom w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami,
 - c) podjęcie decyzji w oparciu o przeprowadzoną diagnozę w Przedszkolu oraz wskazówki specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej o formach pomocy dziecku, uzgodnienie z rodzicami kierunku i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - d) opracowanie i systematyczne realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę

dziecka w zakresie realizacji programu, koordynacji działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,

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

f) nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,

g) nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz rozpoznają zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w tym dzieci szczególnie zdolnych, zaplanuje wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci,

h) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora,

i) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej dziecku w przedszkolu jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem, zwanego zespołem.

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

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

1) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania, nauczania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,

2) ustalenie z rodzicami wspólnego kontraktu dotyczącego wychowania, kształcenia i opieki,

3) systematyczne przekazywanie rodzicom informacji o dziecku, jego ewentualnych trudnościach edukacyjnych i zdolnościach,

4) stymulowanie rozwoju społeczno- emocjonalnego dziecka,

5) wdrażanie nowoczesnych zasad prowadzenia spotkań zbiorowych,

6) wspólne rozwiązywanie problemów indywidualnych i grupowych,

7) zachęcanie rodziców do aktywnego udziału w proponowanych formach pracy Przedszkola

8)uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka na życzenie rodziców (edukacyjnych, żywieniowych, innych...)

9) systematyczne aktualizowanie gazetek dla rodziców,

10) pozyskiwanie sponsorów wśród rodziców, 4) w kontaktach z rodzicami wykazywanie takich cech, jak: życzliwość, takt i kultura osobista, zrozumienie oraz otwartość na problemy dzieci i rodziców,

13. Monitorowanie realizacji przez dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym tego obowiązku poprzez:

1) dokonanie wpisu danych dziecka do dziennika zajęć (imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców oraz adres ich zamieszkania oraz telefony kontaktowe),

2) odnotowywanie obecności dziecka w dzienniku zajęć i systematyczne kontrolowanie spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci,

3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w przedszkolu trwającej dłużej niż 10 dni i zaistniałych trudnościach w wyjaśnieniu przyczyny tej nieobecności powiadamianie o tym fakcie Dyrektora,

4) wykorzystywanie estetycznych pomocy dydaktycznych stymulujących rozwój dziecka,

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

15. Nauczanie połączone z wychowaniem dzieci w poszanowaniu norm moralnych, umożliwianie przeżywania i rozumienia podstawowych wartości ludzkich, wspieranie rozwoju emocjonalno-społecznego dzieci.

16. Umożliwianie dzieciom samodzielnego działania i samooceny, udzielanie dzieciom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń.

17. Rozwijanie u dzieci zdolności i zainteresowań.

18. Respektowanie praw dziecka.

19. 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.

20. Stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach oraz innych działań samodoskonalących.

21. Rozumienie wagi współdziałania i konieczności tworzenia wspólnej płaszczyzny porozumienia i współpracy pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu edukacji w przedszkolu.

22. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.

23. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

1) Bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza jednostką oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

2) Jakość świadczonej edukacji oraz poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci.

3) Efektywność współpracy Przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

4) Powierzone nauczycielowi pomoce dydaktyczne i sprzęt audiowizualny.

24. Odpowiedzialność nauczyciela:

1) Służbowo i finansowo za braki wynikłe z niedbałości w zabezpieczeniu sprzętu, środków dydaktycznych przydzielonych przez Dyrektora;

2) Dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy;

3) Za powierzoną salę zajęć w zakresie utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi;

4) Za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych .

25. Dyscyplina pracy:

Nauczyciel:

1) Usprawiedliwia spóźnienia lub nieobecność w pracy w tym samym dniu.

- 2) Wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem, wpisując w zeszyt wyjść.
- 3) Nie przyjmuje prywatnych wizyt w przedszkolu.
- 4) Nie korzysta z telefonów komórkowych w obecności dzieci.
- 5) Zabezpiecza dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora.
- 6) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb przedszkola.

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

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

W celu realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczo – kształcących nauczyciel wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w przedszkolu.

27. Nauczyciele mają prawo do:

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

**§ 34
(uchylono)**

§ 35

Zadania pracowników administracyjno – obsługowych.

1. Intendent /Samodzielny referent ds. żywienia/ – zadania:

1) Prowadzenie kas przedszkola zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych innych przepisów mających zastosowanie w polityce kasowej jednostek sektora finansów publicznych:

2) Dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami przedszkola po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem .

3) Prowadzenie magazynów, utrzymywanie stanów pozwalających na sprawne funkcjonowanie przedszkola:

a) Dokonywanie zakupów magazynowych, przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu

b) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji magazynowej

c) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych oraz codzienne przekazywanie ich kopii głównemu księgowemu (bądź kopii dowodów magazyn wyda w przypadku magazynów innych niż żywieniowy)

d) Sporządzanie tygodniowego jadłospisu i podanie go do wiadomości rodziców minimum 2 dni przed terminem obowiązywania

e) Comiesięczne sporządzanie zestawień zmian w stanie magazynów w szczególności indeksów oraz przekazywania na koniec każdego miesiąca pracownikowi BBFO.

2) Prace sekretarskie:

a) Przyjmowanie korespondencji, przygotowywanie korespondencji wychodzącej i ich ewidencja

b) Odbiór telefonów i faksów

c) Organizacja sekretariatu

d) Sprawdzanie pod względem rachunkowym otrzymywania faktur i rachunków

e) Opisywanie faktur i przygotowanie księgowości.

3) Kontrola pracowników obsługi:

a) Kontrola zachowania wymogów sanitarnych przez pracowników kuchni.

4) Prowadzenie rozrachunków z rodzicami:

a) Naliczanie należności od rodziców z tytułu opłat stałych, żywienia oraz odsetek karnych

b) Monitorowanie spływu należności

c) Sporządzanie miesięcznych zestawień naliczeń i ich spływu oraz ich przekazywanie do księgowości do 15 dnia miesiąca po zakończonym miesiącu.

4) Inne czynności na polecenie Dyrektora.

a) Stanowisko kucharki - zadania:

- Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.

- Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,

- Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni nadzór nad jej wykonaniem,

- Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż,

- Natychmiastowe zgłaszanie samodzielnemu referentowi ds. wyżywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,

- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

b) Odpowiedzialność za:

- ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanie posiłków,
- racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej,
- wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i samodzielnego referenta ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
- dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;

5) Stanowisko pomocy kuchennej – zadania:

- a) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- b) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- c) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- d) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- e) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- f) Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- g) Sprzątanie magazynu żywności, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
- h) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- i) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- j) Odpowiedzialność materialna z naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- k) Wykonywanie poleceń dyrektora, sam. ref. ds. żywienia i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.
- l) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

6) Pomoc nauczyciela – stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi:

Prace porządkowe:

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

7) Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:

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

8) Opieka nad dziećmi:

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

9) Przestrzeganie BHP:

- a) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

10) Gospodarka materiałowa:

- a) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- b) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- c) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- d) drobna naprawa zabawek,
- e) odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęty, pomoce dydaktyczne.

11) Starsza woźna – zadania:

- a) Woźna** współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

b) Sprzątanie:

1. Codziennie:

- zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
- mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- zmywanie, pastowanie podłóg w miarę potrzeby - raz w tygodniu,

c) Jeden raz w miesiącu:

- generalne porządki - mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.

d) Jeden raz na trzy miesiące:

- trzepanie dywanów,
- mycie okien.

e) Organizacja posiłków

- Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- Rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
- Estetyczne podawanie posiłków,
- Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- Pomoc przy karmieniu dzieci,

- Zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

f) Opieka nad dziećmi:

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

g) Przestrzeganie zasad BHP

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

h) Gospodarka materiałowa

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

i) Sprawy ogólne

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

12) Konserwator – zadania:

a) Zadania

- Dokonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek.
- Ciągła dbłość o stan techniczny urządzeń przedszkolnych oraz sprzętu p. poz.
- Dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego.
- Wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń przedszkola (kuchnia, sale zajęć, szatnie, pomieszczenia gospodarcze, i inne).
- Pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi.

- Dbłość o powierzony sprzęt i materiały.
- Dbłość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola.
- Pomoc samodzielnemu referentowi ds. żywienia w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy jednostki.

b) Przestrzeganie zasad BHP

- Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
 - Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych.
 - Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczanie do czasu dokonania naprawy.
 - Wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi.
 - Wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych.
2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 36

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

§ 37

Tryb składania skarg i wniosków:

- 1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 2) W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustanie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
- 3) W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy;
- 4) Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skarg lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący;
- 5) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania;
- 6) Skargi i wnioski dotyczące nieprzebrzegania 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.

§ 38

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

§ 39

Uchwałą Rady Pedagogicznej Statut zatwierdzono w dniu.....Statut wchodzi w życie z dniem.....^{13 XI 2014} roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

B. Górnica - Kaulicowska
.....

Uchwała NR 9 / 2014-2015.