

**STATUT  
PRZEDSZKOLA nr 66  
w Bydgoszczy**

## WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami,
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami,
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2003/11/114),
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2002/51/458),
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002/23/225),
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 grudnia 2002 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( DZ. U. Z 2003 roku Nr6, poz. 69)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (DzU 2001/61/624) oraz późniejsze zmieniające z 31 stycznia 2002 r. regulujące ramy statutu przedszkola.
9. Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dzieci z dnia 25 stycznia 1996r.
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 23 kwietnia 2004 roku w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także osób, którym można zlecić prowadzenie badań i ekspertyz.
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003 r zmieniające rozporządzenie w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania ( Dz. U. Z 2003 roku nr 23)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 11 stycznia 2005 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9.02.2007 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
10. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2007 zmieniające Rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. 2007 /157/1100)

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne</b>	<b>str. 1-6</b>
<b>ROZDZIAŁ II - Cele i zadania przedszkola</b>	<b>str. 7-11</b>
<b>ROZDZIAŁ III - Organy przedszkola</b>	<b>str. 12-16</b>
<b>ROZDZIAŁ IV -Organizacja Przedszkola</b>	<b>str. 16-19</b>
<b>ROZDZIAŁ V - Wychowankowie Przedszkola</b>	<b>str. 19-20</b>
<b>ROZDZIAŁ VI – Rodzice</b>	<b>str. 20-21</b>
<b>ROZDZIAŁ VII- Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</b>	<b>str. 21-33</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII - Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.</b>	<b>str. 34-36</b>
<b>ROZDZIAŁ IX - Postanowienia końcowe</b>	<b>str. 37</b>

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Przedszkole nr 66 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. G. Zapolskiej 16
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz.  
Siedziba Urzędu Miasta- Wydziału Edukacji znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Grudziądzkiej 9-15.  
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, którego siedziba znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:  
Przedszkole nr 66  
ul. G. Zapolskiej 16  
85-149 Bydgoszcz
5. Przedszkole używa pieczętki:

### § 2

Przedszkole działa na podstawie:

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

### § 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez 11 miesięcy w roku.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola
3. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym pozytywnie zaopiniowanym przez Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie na wniosek rodziców (*minimum 20% ogółu rodziców przy założeniu, że jedno dziecko reprezentuje*

*jeden rodzic* ) po zaakceptowaniu przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### § 4

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

#### § 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy.
3. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w § 5 pkt 2.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców uwzględniając koszt przygotowania całodziennego wyżywienia oraz wartość energetyczną poszczególnych posiłków zgodnie z zasadami żywienia dla dzieci w wieku przedszkolnym określonymi przez Instytut Żywienia .
5. Każde dziecko przebywające w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie może korzystać z trzech posiłków w ciągu dnia za pełną odpłatnością stawki żywieniowej
6. Rodzice decydują o korzystaniu w Przedszkolu z posiłków dla dzieci, a koszt wyżywienia pokrywają w całości.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności - w trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość wystąpienia z pisemnym wnioskiem do MOPS o refundację wyżywienia dziecka w Przedszkolu

8. Wyżywienie pracowników przedszkola prowadzone jest na ich pisemny wniosek - obsługa kuchni korzysta z wyżywienia bezpłatnie – koszty wyżywienia pokrywa organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 15 dnia każdego miesiąca.
10. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
11. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować naukę religii w tym czasie dzieci nieuczęszczające na religie mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
12. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 5 pkt 11 określają odrębne przepisy.
13. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych( gimnastyka korekcyjna, zajęcia muzyczne, język obcy, itp.)
14. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
15. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
15. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
  - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
  - g) zachęcenie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - i) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - Poznawanie i rozumienie świata i siebie.**
  - Nabywanie umiejętności poprzez działanie.**
  - Odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie.**
  - Budowanie systemu wartości.**
3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli ukierunkowane są na:
  - a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
  - d) rozwijanie wrażliwości moralnej,

- e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

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

## § 7

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wzbogaconego przez programy własne nauczycieli lub inne programy wzbogacające ofertę programowa przedszkola wybrane przez nauczycieli, zaopiniowane przez radę rodziców i zatwierdzone przez Radę pedagogiczną (usunięto) - dyrektor Przedszkola ma obowiązek do 15.06. poinformować rodziców o szkolnym zestawie programów nauczania i przedszkolnym zestawie podręczników obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.

2a. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.

- 1) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez dyrektora odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- 2) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
  - b) opinii Rady Rodziców
  - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w placówce.
- 3) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna do dnia 31.08 każdego roku.
- 4) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.



- 5) Innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy przedszkola.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, ich potrzeb i zainteresowań.

## § 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  - d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## § 9

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
  - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i dostosowywanie sytuacji edukacyjnych do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci (wspieranie dzieci uzdolnionych i wyrównywanie deficytów rozwojowych),
  - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
  - d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
  - f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
  - g) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

- h) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- j) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- k) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

2a) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego rozwoju dziecka, a w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania,

2b) zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami,

2c) do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie,

2d) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka,

3. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami

- specjalistycznymi,  
d) innymi przedszkolami,  
e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:  
a) rodziców,  
b) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,  
c) pedagoga,  
d) psychologa,  
e) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w przedszkolu w formie:  
- zajęć specjalistycznych  
– porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
7. Przedszkole wobec rodziców pełni funkcję:  
a) doradczą – pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej  
b) wspierającą działania wychowawcze – informuje na bieżąco o postępach w rozwoju dziecka oraz uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu oraz umożliwia poszerzenie wiedzy z zakresu wychowania dziecka w wieku przedszkolnym

## § 10

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:  
a) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,  
b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy,
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii organu nadzorującego.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Zmiana nauczyciela prowadzącego lub zmiana grupy wychowawczej dla dziecka może nastąpić na uzasadniony wniosek rodziców – decyzję o zmianie grupy wychowawczej podejmuje dyrektor Przedszkola po uwzględnieniu warunków organizacyjnych i dobra dziecka.
5. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z

rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić Radzie Pedagogicznej.

6. W sytuacji, gdy nauczyciel nie zapewnia realizacji treści programowych istnieje możliwość zmiany nauczyciela w cyklu nauczania – decyzję taką podejmuje dyrektor.

### **ROZDZIAŁ III** **Organy przedszkola**

#### § 11

1. Organami przedszkola są:
  - a) dyrektor przedszkola,
  - b) rada pedagogiczna
  - c) rada rodziców
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z Ustawy o systemie oświaty tak, aby:
  - ◆ gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji
  - ◆ zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach

#### § 12

1. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Zadania dyrektora są następujące:

- kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie na miarę możliwości finansowych optymalnych warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- przewodniczenie radzie, pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
- planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- przyznawanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień pracownikom, udzielanie kar,
- występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
- organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- wykonywanie uchwały rady pedagogicznej dotyczącej przyjęcia lub usunięcia dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- opracowanie ramowego rozkładu dnia,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z

- obowiązującymi przepisami,
- powiadamianie dyrektorów szkół o dzieciach realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz o zaprzestaniu realizacji tego obowiązku – monitorowanie realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego realizowanego przez dzieci w przedszkolu
  - zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora – przy powoływaniu na stanowisko wicedyrektora Przedszkola wymagana jest opinia Rady Pedagogicznej. Kompetencje i obowiązki wicedyrektora określa dyrektor Przedszkola w przydzielonym zakresie czynności.

6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:
- zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola -
  - w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola,

6a) wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola

1. dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie,
2. dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych,
3. w przypadku braku porozumienia stron, po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego,
4. w przypadku konfliktu obowiązuje tok postępowania:
  - rozmowa nauczyciela ( pracownika ) z dyrektorem
  - rozmowa nauczyciela ( pracownika ) z rodzicami w obecności dyrektora
  - odwołanie się do organów wyższych.

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

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

9. Dyrektor Przedszkola ma obowiązek obwieszczenia wyników wyborów do rady rodziców – podanie do publicznej wiadomości składu rady rodziców oraz zwołanie

pierwszego zebrania rady rodziców nie później niż w terminie 14 dni od przeprowadzenia wyborów.

### §13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
  3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
  4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
  5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki
  7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Kompetencje rady pedagogicznej:
- a) kompetencje stanowiące:
- zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - dokonywanie zmian w Statucie po zasięgnięciu opinii rady rodziców
  - zatwierdzenie zestawu programów wychowania przedszkolnego, biorąc pod uwagę propozycje zgłoszone przez nauczycieli
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy uczęszczających,
- b) kompetencje opiniujące:
- organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - projekt planu finansowego przedszkola,

- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - opiniowanie projektu oceny pracy dyrektora,
9. Zespół d/s nowelizacji statutu składający się z członków Rady pedagogicznej przygotowuje projekt zmian w Statucie Przedszkola i przedstawia go radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.
  10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
  11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  12. Rada pedagogiczna ustala i działa w oparciu o regulamin swojej działalności.
  13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

#### §14

1. W przedszkolu działa **rada rodziców**, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym rodzicu - przedstawicielu z każdego oddziału wybrani w tajnym głosowaniu – wybory są przeprowadzane na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola – określa on strukturę i tryb pracy.
4. Kompetencje rady rodziców:
  - występowanie do dyrektora Przedszkola oraz organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola zwłaszcza w zakresie organizacji procesu wychowawczego – dydaktycznego realizowanego przez Przedszkole.
  - uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci realizowane przez nauczycieli oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci,



- nauczycieli i rodziców.
- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
  - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola.
  - Opiniowanie szkolnego zestawu programów oraz przedszkolnego zestawu podręczników

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja Przedszkola**

#### §15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
  - a) przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
4. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - a/ czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b/ liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - c/ ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola program wychowania przedszkolnego.
7. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

- d) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
8. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
  9. 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 – ramowy rozkład dnia umieszczony jest w dzienniku zajęć dla każdego oddziału.
  10. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 200.
  11. Liczba oddziałów zgodna jest z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny.
  12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
  13. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
  14. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## §16

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców ( prawnych opiekunów ), bądź inne osoby ( pełnoletnie ) upoważnione przez rodziców - pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców oraz stopień pokrewieństwa wobec dziecka.
2. Nauczyciel przejmuje opiekę nad dzieckiem i odpowiada za jego bezpieczeństwo w momencie osobistego przekazania mu dziecka.
3. W momencie odbioru dziecka z przedszkola rodzic odpowiada za jego bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne.
4. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz.6.00 do 8.15 lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela przedszkola.
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.

8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa od godz. 14.00 do godz. 17.00 – o wcześniejszym odebraniu dziecka z przedszkola rodzic ( opiekun prawny) jest zobowiązany powiadomić nauczyciela lub dyrektora przedszkola najpóźniej rano w dniu wcześniejszego odbioru dziecka.
9. Dzieci powyżej 13-go roku życia mogą odbierać młodszemu rodzeństwu z placówki za pisemną zgodą rodziców.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub osobie, którą pozbawiono praw rodzicielskich, bądź je ograniczono.

## §17

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności – podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest formularz rekrutacyjny.
2. Okres rekrutacji i jej zasady organizacyjne na kolejny rok szkolny określa organ prowadzący przedszkole.
3. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu, przyjęcia dokonuje dyrektor. Natomiast, gdy liczba dzieci przekracza liczbę miejsc o przyjęciu decyduje Komisja kwalifikacyjna.
4. Komisje kwalifikacyjną powołuje dyrektor Przedszkola. W jej skład wchodzi: dyrektor przedszkola jako przewodniczący oraz przedstawiciel rady pedagogicznej i rady rodziców. Komisja kwalifikuje kandydatów na podstawie kryteriów przyjęcia do przedszkola określonych przez organ prowadzący, jej posiedzenie jest protokołowane, dokumenty łącznie z kartami dzieci nowoprzyjętych przechowywane są w archiwum przedszkola.
5. W okresie rekrutacji w pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci, przynajmniej jednego rodzica zamieszkałego w Bydgoszczy w tym :
  - a/ dzieci 5-letnie i 6-letnie,
  - b/ dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,
  - c/ dzieci ( usunięto) z rodzin wielodzietnych
  - d/ dzieci rodziców pracujących oboje lub studiujących
  - c/ dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej
  - d/ dziecko umieszczone w placówce opiekuńczo-wychowawczej
  - e/wg innych ustalonych przez Komisję kryteriów

6. Przyjęcia dzieci w trakcie trwającego roku szkolnego dokonuje dyrektor Przedszkola według wyżej podanych zasad w miarę posiadanych wolnych miejsc.

## §18

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a/ zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego,
  - b/ utajenie choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej ze względu na nieprzygotowanie przedszkola pod względem bazy lub kompetencji zawodowych nauczycieli
  - c/ nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
  
2. Rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji skreślenia dziecka z listy do dyrektora przedszkola.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wychowankowie Przedszkola**

## § 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizacje obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - a) dziecko w wieku 6 lat zobowiązane jest do odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy) w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej, za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce
4. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - a/ właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-

- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej – indywidualnego procesu własnego tempa rozwoju,
- b/ szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c/ ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d/ poszanowania jego godności osobistej,
  - e/ poszanowania własności,
  - f/ opieki i ochrony,
  - g/ partnerskiej rozmowy na każdy temat z dziećmi i dorosłymi,
  - h/ akceptacji jego osoby – takim jakie jest
  - i) spokoju i samotności – snu i wypoczynku, gdy jest zmęczone, jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione. Regulowania własnych potrzeb
  - j) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy – badania i eksperymentowania z zachowaniem zasad bezpieczeństwa wobec siebie i innych
  - k) nauki,

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice**

#### § 20

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a/ przestrzeganie niniejszego statutu,
- b/ zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c/ respektowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
- d/ przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e/ terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f/ informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- g/ niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- h/ rodzice dziecka 6 letniego mają obowiązek dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka oraz realizacją obowiązkowego uczęszczania dziecka do

przedszkola oraz poinformowanie w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku przez dziecko. Niespełnianie przez rodziców tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

i/ wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcie gotowości szkolnej dziecka.

## § 21

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania określone są w programie wychowawczym przedszkola „Kodeks przedszkola przyjaznego rodzicom.”
3. Rodzice mają prawo do:
  - a/ zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
  - b/ uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - c/ uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
  - c/ uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - d/ wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - e/ wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę przedszkola.

## § 22

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

## § 23

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

## § 24

### 1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a/ zebrania grupowe i zebrania oddziałowe – dwa razy w roku
- b/ konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, specjalistami – wg potrzeb
- c/ kąciaki dla rodziców - zawierający informacje o bieżącej pracy wychowawczo-dydaktycznej w poszczególnych oddziałach –aktualizowane minimum jeden raz w miesiącu
- d/ zajęcia otwarte – dwa razy w roku
- e/ uroczystości wg harmonogramu

## ROZDZIAŁ VII

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

## § 25

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - b) wspierać każde dziecko w jego rozwoju z uwzględnieniem jego zdolności i zainteresowań,
  - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - d) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - e) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów.
4. **Do zakresu zadań nauczycieli należy:**
  - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną programem

- wychowania przedszkolnego i innymi programami na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych swoich wychowanków ich uzdolnień oraz deficytów - ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- b) podanie do publicznej wiadomości przedszkolnego zestawu programów realizowanych w kolejnym roku szkolnym w oddziale do 15 czerwca każdego roku,
  - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),
  - e) planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z określonym dla dziecka i grupy kierunkiem pracy wynikającym z diagnozy edukacyjnej
  - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
  - h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
  - i) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - j) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - l) współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców ( prawnych opiekunów ) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju – dokumentowanie tej współpracy zgodnie z ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami.
  - m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - n) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - o) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - p) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym promującym przedszkole oraz umiejętności dziecka w środowisku,



- q) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 5) Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powyższym obowiązkom nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej bez względu na stopień awansu zawodowego

## § 26

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a/ poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b/ ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c/ włączenia ich w działalność przedszkola.

## § 27

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 28

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi - ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy oraz dbanie o ich bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne w każdej sytuacji.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków zabawy i nauki - szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Do zakresu obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi należą następujące czynności:

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**

1. Przygotowanie projektu planu finansowego placówki.
2. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa:

- zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych przedszkola,

- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,

3. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

- zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę

- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych

- zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

4. Przestrzeganie dyscypliny wydatków środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówki.

5. Dokonywanie kontroli wewnętrznej dotyczącej:

a/ legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych przedszkola,

b/ operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania

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

*Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych ( Dz.U. nr249, poz.2104 )*

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

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW REFERENTA**

1. Referent codziennie monitoruje stan techniczny i czystość wszystkich pomieszczeń przedszkola.

2. Zgodnie z potrzebami wydaje środki czystości i kontroluje ich zużycie.

3. Jest odpowiedzialny za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt dla przedszkola. Zakupy muszą być robione zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

4. Odpowiada za zgodność zakupu z fakturą.

5. Dokonuje podliczania frekwencji dzieci w przedszkolu w cyklach dziennym i miesięcznym określając.
6. Referent może przyjmować także wpłatę na radę przedszkola po uprzednim uzgodnieniu z radą przedszkola.
7. Współpracuje z główną księgową przestrzegając terminów rozliczeń, dbając o systematyczne sporządzanie raportów kasowych.
8. Przechowuje w kasie pancernej gotówkę, druki ścisłego zachowania, ewidencję pieczętek i kluczy.
9. Pobiera z banku środki pieniężne do wysokości pogotowia kasowego ustalonego w zarządzeniu dyrektora.
10. Po ustaleniu z dyrektorem placówki i główną księgową pobiera zaliczki z kasy na zaplanowane zakupy i systematycznie się rozlicza na podstawie rachunków i faktur VAT zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora przedszkola.
11. W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowuje dekadowe jadłospisy zgodnie z normami żywieniowymi dzieci w wieku przedszkolnym i przekazuje do wiadomości rodziców i personelu przedszkola.
12. Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
13. Co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe.
14. Planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzenia posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki).
15. Prowadzi dokumentację magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia.
16. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem zasad czystości).
17. Nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel obsługi.
18. Kontroluje stan powierzonych personelowi przedszkola naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi.
19. Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
20. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą.

21. Wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

**Osoba zajmująca stanowisko referenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.**

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY NAUCZYCIELA**

**Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:**

**a) prace porządkowe**

- codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania
- dbanie o ład i porządek powierzonych pomieszczeń – utrzymanie ich we właściwym stanie higieniczno-sanitarnym ( usuwanie śmieci, wycieranie kurzu, mycie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa wobec siebie, innych dorosłych i dzieci, mycie okien i pranie firan, podlewanie kwiatów, systematyczne usuwanie śmieci z koszy – bezwzględnie na zakończenie pracy )
- pozostawienie sal zabaw i innych pomieszczeń po zakończonych zajęciach w stanie estetycznym – zasunięte krzesła, poukładane zabawki, wazoniki i serwetki na stołach,
- dbanie o właściwy stan higieniczno-sanitarny przedmiotów, przyborów i innych wykorzystywanych przez dzieci podczas pobytu w przedszkolu ( ręczniki, pościele, zabawki i inne )
- wietrzenie sal **wyłącznie** pod nieobecność dzieciom
- mycie drzwi, lamperii i listew podłogowych – **mycie parkietów** „na mokro” **bez środków chemicznych**
- odkurzanie dywanów **wyłącznie pod nieobecność dzieci w sali**
- przygotowanie pomieszczenia do remontu i sprzątanie po remoncie
- sprawdzanie zamknięcia okien w pomieszczeniach powierzonych w trakcie pracy ( ze względu na bezpieczeństwo dzieci) oraz przed zakończeniem pracy ( ze względu na bezpieczeństwo przedszkola )
- wygaszanie świateł po wyjściu z pomieszczenia i niepotrzebnych w danym momencie pracy
- systematyczna kontrola wizualna sprawności instalacji elektrycznej,

wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, tynków i innych uszkodzeń budynku i w budynku – zgłaszanie w/w dyrektorowi przedszkola, Społecznemu Inspektorowi Pracy w przedszkolu lub bezpośrednio osobie pełniącej obowiązki konserwatora.

- wykonywanie obowiązków za pracownika nieobecnego celem zapewnienia właściwej organizacji pracy w przedszkolu – informowanie dyrektora o zaistniałym fakcie nieobecności innego pracownika w celu podziału zakresu dodatkowych obowiązków
- utrzymywanie we właściwym stanie technicznym sprzętu i zabawek – dbanie o powierzone mienie, zgłaszanie dyrektorowi Przedszkola lub osobie pełniącej obowiązki pod jego nieobecność wszelkie szkody powstałe w wyniku używania powierzonego sprzętu oraz natychmiastowe usuwanie zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci

#### **b) organizacja posiłków dzieci**

- podawanie dzieciom napojów między posiłkami, estetyczne przygotowanie stołów przed posiłkiem,
- rozkładanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywnościowej,
- przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o ustalonych godzinach,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- pomoc w uporządkowaniu jadalni po zakończonym posiłku,

#### **c) Opieka nad dziećmi**

- Pomoc nauczycielowi w realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych organizowanych przez nauczyciela – udział we wszystkich zajęciach z dziećmi na terenie przedszkola i podczas zajęć organizowanych poza placówką,
- pomoc w organizacji zajęć, przygotowaniu pomocy oraz prace porządkowe po zakończonych zajęciach,
- zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dzieci powierzonych opiece,
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, odpoczynkiem, wyjściem na dwór,

- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc dzieciom w czynnościach higieniczno- sanitarnych,
- rozkładanie i składanie leżaków w grupach, w których realizowana jest relaksacja.
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali,
- pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką,

### **Przestrzeganie BHP**

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi lub osobie wskazanej przez pracodawcę wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

### **Gospodarka materialowa**

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

### **Sprawy ogólne**

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- dyżury w hollu przedszkola zgodnie z ustalonym grafikiem- poranne (od 6.00 do 9.00) oraz popołudniowe (od 14.00 do 17.00) związane z wywoływaniem dzieci i zamykaniem przedszkola.
- kulturalne i zgodne z zasadami współżycia społecznego kontaktowanie się z

innymi pracownikami Przedszkola, rodzicami i dziećmi oraz innymi osobami przebywającymi na terenie Przedszkola,

- zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców,
- inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola,

### **ZAKRES OBOWIAZKÓW KUCHARZA**

Kucharz ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:

- uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
- codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
- odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- uczestniczenie w drobnych zakupach,
- ponoszenie odpowiedzialności za :
  - ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
  - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
  - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
  - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
  - zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
  - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
  - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,

- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- w czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta odpowiadającego za żywienie dzieci w Przedszkolu związanych z organizacją pracy przedszkola.

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY KUCHARZA**

**Pomoc kucharza** ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

- obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
- odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
- oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
- przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharki i referenta odpowiadającego za żywienie dzieci w Przedszkolu
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
- uczestniczenie w drobnych zakupach,
- przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- staranne mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- sprzątanie magazynu,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,



- odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KONSERWATORA**

Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

- Nadzór nad całym obiektem:
  - otwieranie przedszkola o godz. 6.00, sprawdzenie stanu pomieszczeń i terenu przyległego do budynku,
  - dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola i terenu w obrębie budynku,
  - codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
  - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
  - dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
  - zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
- Utrzymanie na zewnątrz budynku oraz w ogrodzie:
  - zamiatanie, podlewanie, zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
  - w miarę potrzeby - koszenie trawy, przycinanie żywopłotów i krzewów,
  - konserwacja sprzętu na terenie przedszkolnym,
  - utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- Prace organizacyjno- porządkowe:
  - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
  - dokonywanie uzupełniających zakupów,
  - przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz dyscypliny pracy,
  - odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,

wykonywanie innych poleceń dyrektora lub starszego intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## ROZDZIAŁ VIII

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.**

#### **§ 29**

- 1) Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas organizowania przez placówkę zajęć.

#### **§ 30**

##### **1) Zadania nauczycieli.**

- nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w momencie przekazania dziecka pod opiekę przez rodzica (prawnego opiekuna), innego nauczyciela lub pracownika przedszkola.
- niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka bez opieki osoby dorosłej - w sytuacji, gdy zaistniała konieczność opuszczenia pomieszczenia w którym przebywają dzieci obowiązkiem nauczyciela jest wskazanie osoby dorosłej (innego pracownika przedszkola), który do powrotu nauczyciela ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci (nauczyciel ma prawo odmówić opuszczenia pomieszczenia w sytuacji gdy nie istnieje możliwość przekazania pod opiekę dzieci innemu nauczycielowi (pracownikowi przedszkola))
- w sytuacji, gdy dziecko wykazuje objawy choroby lub w wyniku wypadku odniosło uszczerbek na zdrowiu należy telefonicznie powiadomić o tym fakcie rodziców a fakt przekazania informacji rodzicom należy odnotować w zeszycie kontaktów z rodzicami (sekretariat przedszkola)
- niedopuszczalne jest spacerowanie dzieci bez dozoru po placówce przedszkola – odpowiedzialność za samodzielne spacerowanie dzieci po przedszkolu ponosi nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę dzieci, w sytuacji, gdy dziecko z ważnych powodów musi opuścić pomieszczenie grupy nauczyciel zobowiązany jest wskazać pracownika odpowiedzialnego za dziecko w tym czasie.
- organizacja zajęć poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody

rodziców ( prawnych opiekunów) dziecka – nauczyciel zobowiązany jest na piśmie poinformować rodziców o terminie i organizacji zajęć oraz uzyskać od nim pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w tych zajęciach ( dopuszczalne jest uzyskanie zgody telefonicznie – w/w kontakt należy odnotować w zeszycie kontaktów z rodzicami ( sekretariat przedszkola)

- podczas pobytu dzieci na terenie zabaw lub poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciel i pomoc nauczyciela wyznaczona przez dyrektora na początku roku szkolnego ( w sytuacji nieobecności pomocy nauczyciela nauczyciel ma prawo wskazać osobę, która będzie mu towarzyszyła w opiece nad dziećmi )
- przed wyjściem na teren przedszkola lub poza placówkę nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania dzieci z zasadami bezpieczeństwa oraz odnotować ten fakt w dzienniku zajęć grupy)
- nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub osobie, którą pozbawiono praw rodzicielskich, bądź je ograniczono.
- nauczyciel organizujący zajęcia edukacyjne poza terenem przedszkola zobowiązany jest do wpisania wyjścia w zeszyt wyjść (dodatkowo do karty wycieczki) zgodnie z tabelą mieszczącą się w sekretariacie Przedszkola
- wyjście dziecka poza teren przedszkola w ciągu dnia należy bezwzględnie odnotować w zeszycie;
- w sytuacji, gdy rodzic lub osoba przez niego upoważniona odbiera dziecko przed godziną 14.00 w/w procedura obowiązuje także - odpowiedzialny za wpis – nauczyciel z grupy lub osoba przez niego wyznaczona (pracownik przedszkola).
- miejsce zeszytu – Sekretariat Przedszkola.
- rodzic bezwzględnie musi wpisać wyjście i powrót dziecka z uwzględnieniem godziny wyjścia i powrotu (jeśli dziecko wraca do przedszkola w tym dniu).

## **2) Zadania innych pracowników przedszkola.**

- Pracownik, któremu powierzono pod opiekę dzieci ponosi odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo – pozostawienie dzieci bez nadzoru równoznaczne jest z nieprzestrzeganiem zasad BHP obowiązujących w Przedszkolu

- w godzinach porannych ( 6.00 do 8.30 ) oraz w godzinach odbioru ( 14.00-17.00) osoba pełniąca dyżur jest zobowiązana do pełnienia dyżuru na parterze i kontrolowania osób wchodzących i wychodzących zwłaszcza wychowanków przedszkola – należy uniemożliwić wyjście dzieciom z przedszkola bez osób dorosłych oraz udzielać informacji rodzicom w zakresie bieżącej organizacji pracy przedszkola z zachowaniem zasad kulturalnego zachowania się wobec rodziców naszych wychowanków – opuszczenie w określonych godzinach stanowiska jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy inny pracownik przedszkola na czas określony przejmie obowiązki na dyżurze.
- W godzinach 8.30 do 14.00 wyjście z przedszkola jest zamykane na blokadę” dzień-noc” oraz włączany jest czujnik ruchu, a część biurowa od część przedszkolnej oddzielona jest kratą zamykana na zasuwę – w/w czynności zobowiązana jest wykonać osoba pełniąca dyżur poranny po zakończeniu dyżuru o godz. 8.30 – wszystkie osoby przechodzące przez kratę zobowiązane są do zamknięcia za sobą kraty
- osoba pełniąca dyżur ponosi odpowiedzialność za przekazanie dziecka rodzicom ( prawnym opiekunom) – zobowiązana jest do wylegitymowania osoby nieznajomej oraz kontroli upoważnienia dla tej osoby ( w sytuacji, gdy osoba dyżurująca nie jest pewna tożsamości osoby decyzje podejmuje nauczyciel z grupy lub dyrektor Przedszkola)
- w sytuacji, gdy osoba dyżurująca zauważy objawy wskazujące na spożycie alkoholu przez osobę odbierającą dziecko z przedszkola należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela w grupie lub dyrektora przedszkola
- w ciągu dnia, gdy dzieci przebywają w sali przedszkolnej zabrania się otwierania dużych okien – uchylone mogą być tylko „lufciki” w poszczególnych oknach – wietrzenie z wykorzystaniem dużych okien w salach odbywa się tylko pod nieobecność dzieci w grupie.
- Pracownik, który zauważy dziecko spacerujące po placówce bez opieki zobowiązany jest do odprowadzenia dziecka pod opiekę nauczyciela.

## **§ 31**

W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów) obowiązku osobistego przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe, zapewniające pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów).

Dzieci powyżej 13-go roku życia mogą odbierać młodsze rodzeństwo z placówki za pisemną zgodą rodziców.

## **§ 31a**

Zgodnie z Uchwałą nr 186/2006 Rady Ministrów w sprawie rządowego programu poprawy stanu bezpieczeństwa w szkołach i placówkach, powołano w Przedszkolu koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe**

### **§ 32**

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

### **§ 33**

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

### **§ 34**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

### **§ 35**

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

§ 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 38

Statut wchodzi w życie z dniem 01.04.2010.

Data uchwalenia: 11.03.2010 roku Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej Rada Pedagogiczna:

