

STATUT PRZEDSZKOLA
NR 80
„KRÓLESTWO MACIUSIA”
W BYDGOSZCZY

§ 1

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole nr 80 „Królestwo Maciusia” w Bydgoszczy zwane dalej „przedszkolem”
 - 1) jest przedszkolem publicznym
 - 2) działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
 - b) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty
 - c) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę Bydgoszcz,
 - b) rodziców w formie opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu oraz kosztów wyżywienia dziecka.
3. Przedszkole nosi nr 80 ustalony przez organ prowadzący Miasto Bydgoszcz.
4. Imię przedszkola - „Królestwo Maciusia” nadano Uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy Nr LXXII/1370/06 z 13 lipca 2006r.
5. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Pomorskiej 80
6. Przedszkole posiada logo.
7. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.
8. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady przedszkola lub rady pedagogicznej.
9. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole nr 80 "Królestwo Maciusia" w Bydgoszczy
10. Przedszkole używa pieczęci o treści:



§ 2

NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz
2. Siedziba Urzędu Miasta Wydziału Edukacji znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Grudziądzkiej 9 - 15
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty, którego siedziba znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1 –3

§ 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. 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.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - 3) kształtuje umiejętności współzycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
5. Przedszkole organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu

na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;

6. Przedszkole konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach
7. Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
 - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - d) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
8. 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 lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - a) 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;
 - b) 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), 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.

9. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- a) Obszar fizyczny
- b) Obszar emocjonalny
- c) Obszar społeczny
- d) Obszar poznawczy

§ 4

SPOSÓB REALIZACJA ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 8 sal przedszkolnych do dziennego pobytu dzieci
 - 2) szatnię dla dzieci
 - 3) kuchnię
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
 - 5) plac zabaw wyposażony w sprzęt terenowy
 - 6) bibliotekę dziecięcą
 - 7) basen z piłkami
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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 Dziennik Ustaw – 9 – Poz. 356 8 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.
6. 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.
7. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie

do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. 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 Dziennik Ustaw – 10 – Poz. 356 9 przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

12. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
17. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
19. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w

- oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
20. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne;
 - b) opis zakładanych efektów;
 - c) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - d) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 21. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 22. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - a) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - c) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
 23. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
 24. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 25. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 26. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
 27. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
 28. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
 29. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej)

wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

30. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
31. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - spontaniczna działalność dzieci;
 - proste prace porządkowe;
 - czynności samoobsługowe;
 - wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
32. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
33. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
34. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
35. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.
36. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
37. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
 - a) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - b) wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
 - c) Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

- d) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
 - e) Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
 - f) Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
 - g) Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
38. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
39. Przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni nastąpi nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
40. Ze względu na wyżej wymienione zagrożenia zajęcia w przedszkolu mogą odbywać się poza formą tradycyjną w formach:
- a) Kształcenia hybrydowego (mieszanego)
 - b) Kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych.
41. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
42. Procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii określa dyrektor przedszkola, które to są odrębnymi dokumentami.

43. Nauczyciele realizujący naukę zdalną wykorzystują aplikacje LiveKid jako technologię informacyjno-komunikacyjną do realizacji tych zajęć.
44. W aplikacji LiveKid nauczyciele przekazują dzieciom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć.
45. Sposobem potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach zdalnych jest lista obecności w aplikacji LiveKid lub przekazanie do nauczyciela prowadzącego zajęcia informacji telefonicznej lub mailowej o zrealizowaniu materiałów.

§ 5

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

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.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie drzwi wyjściowych przed bezpośrednim wyjściem dziecka z budynku przedszkola
 - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy BHP i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. Przedszkole może organizować dla dzieci wycieczki i wyjścia poza teren przedszkola
 6. Udział dzieci w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć przedszkolnych) i imprezach wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 7. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z uczestnikami w zakresie m.in. celu, trasy, harmonogramu.
 8. Przedszkole zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
 9. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba nie później niż 7 dni przed wycieczką
 10. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej jest nauczyciel.
 11. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie programu oraz wypełnienie karty wycieczki, złożenie jej nie później niż 7 dni przed wycieczką do zaakceptowania przez dyrektora lub osobę upoważnioną
 - 2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki,
 - 3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 4) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - 5) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 6) organizacja transportu i wyżywienia dla uczestników wycieczki,
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 8) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

12. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel, pracownik przedszkola lub jako osoba wspomagająca rodzic.
13. Do podstawowych zadań opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa.
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
14. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania.

§ 6

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄC DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 2. określone są w procedurze dotyczącej przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.20. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie lub osobie dyżurującej.
3. Dziecko powinno być odebrane z przedszkola o godzinie 13.00 lub do godziny 17.00 w zależności od złożonej deklaracji o korzystaniu z usług przedszkola.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać osobie dyżurującej lub w przypadku spóźnienia nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza. Osoba dyżurująca lub nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
5. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co

do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

6. Dzieci przyprawdane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym i pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.
7. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
8. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. (wzory pism dostępne w przedszkolu)
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
11. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
16. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
17. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
18. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
19. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki, ostre przedmioty, pieniądze, cukierki, kolczyki, naszyjniki itp. i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
20. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
21. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
22. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
23. Sposób przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola, sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii określa dyrektor przedszkola w formie procedur, które są odrębnymi dokumentami.

FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) rozmowy indywidualne,
 - 2) zajęcia otwarte,
 - 3) zebrania z rodzicami,
 - 4) wspólne uroczystości, pikniki i wyjazdy,
 - 5) dni otwarte placówki,
 - 6) gazetki informacyjne dla rodziców,
 - 7) biblioteczka dla rodziców,
 - 8) strona internetowa.
2. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:
 - 1) Zebrania ze wszystkimi rodzicami (prawnymi opiekunami) organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy do roku.
 - 2) Zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) organizowane przez nauczycieli w oddziałach organizowane są wg potrzeb, jednak nie rzadziej niż 4 razy do roku.
3. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
4. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgodnienia kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
5. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
6. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - a) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - b) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;

- c) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - d) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, Jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - e) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
 - f) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - g) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - h) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - i) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
 - j) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.
7. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
- a) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - b) umożliwieniu obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - c) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - d) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
8. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.

9. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:
 - a) objęcie dziecka nauką religii;
 - b) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
10. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2.
11. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
12. W okresie ograniczenia funkcjonowania w związku ze stanem epidemii przedszkole:
 - a) Organizuje konsultacje nauczycieli z rodzicami.
 - b) Przekazuje rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

Obowiązki rodziców:

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - b) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - c) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - d) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - e) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - f) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - g) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;

- h) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- i) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 2 tygodni);
- j) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- k) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- l) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- m) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- n) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- o) skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
- p) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- q) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- r) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń;
- s) osobiste włączanie się w życie przedszkola i stanowienie część społeczności lokalnej;
- t) wychowywanie dziecka w duchu odpowiedzialności za siebie i innych
- u) wychowywanie swojego dziecka w sposób odpowiedzialny i niezaniechanie go;
- v) angażowanie się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu swoich dzieci w przedszkolu;

Prawa rodziców:

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

- b) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- c) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- d) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
- e) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- f) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- g) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- h) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- i) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- j) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- k) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- l) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- m) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- n) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
- o) osobistego włączania się w życie przedszkola i stanowienia istotnej części społeczności lokalnej;

§ 8

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii, są one odrębnymi dokumentami.
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwa powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
6. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w tym:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju
 - c) powierzanie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach
 - d) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,

- e) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
 - g) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - h) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy do roku ogólnych wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy przedszkola,
 - i) współpracowanie z radą pedagogiczną i radą rodziców w opracowaniu planu pracy przedszkola
 - j) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
 - k) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - l) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, eksperymentów wychowawczych i organizacyjnych,
 - m) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
 - n) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - o) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówki
7. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola, przedstawienie go do zaopiniowania organizacjom związkowym działającym na terenie przedszkola i organowi prowadzącemu
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;

- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
 - k) wydawanie zarządzeń wewnętrznych
 - l) wykonywanie zadania związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez placówkę
 - m) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola
 - n) powoływanie zespołów do opracowania dokumentów programowych placówki
 - o) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego bieżącego funkcjonowania
 - p) organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
 - q) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych,
8. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie

- nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
 - k) przyjmuje od nauczycieli, zespołów nauczycielskich zaproponowane przez nich programy wychowania przedszkolnego, programy nauczania
 - l) pozyskuje opinię rady pedagogicznej o programach przedstawionych przez nauczycieli, zespoły nauczycielskie
 - m) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy, które stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej
 - n) pełni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem HACCAP -u oraz przestrzegania norm żywieniowych
 - o) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i stosowania dopalaczy, narkotyków i innych substancji psychotropowych i itp.

9. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
10. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.
11. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) Dyrektor, który jest przewodniczącym rady
 - b) Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu realizujący codzienny proces opiekuńczo-wychowawczo-pedagogiczny.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania, kształcenia i działalności placówki.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania przynajmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych posiedzeń mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w jej imieniu przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady:
 - a) nauczyciele innych placówek oświatowych
 - b) przedstawiciele rodziców
 - c) specjaliści z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
 - d) współpracujący a placówką przedstawiciele służby zdrowia
 - e) przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych i związkowych
 - f) osoby lub przedstawiciele instytucji wspomagających Przedszkole
 - g) pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola opracowanych wspólnie z radą rodziców i po zaopiniowaniu przez nią
 - b) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w przedszkolu.

- c) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego.
 - d) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
 - e) Wykonuje zadania rady przedszkola, jeżeli nie została taka rada powołana
 - f) Rada pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) Organizację pracy przedszkola,
 - b) Projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - e) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego nowelizację, uchwała statut przedszkola,
 - f) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników przedszkola,
 - g) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora,
 - h) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz co najmniej raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.
7. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej mogą być:
- a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Organ prowadzący,
 - d) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego.

Rada Rodziców:

1. W przedszkolu działa rada rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców dzieci zapisanych do przedszkola i jest społecznie działającym organem na rzecz placówki.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki;
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w pkt 1- 3, oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a w przypadku szkół i placówek artystycznych - minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, określa w drodze rozporządzenia rodzaje szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców, uwzględniając organizację szkoły lub placówki lub brak możliwości bezpośredniego uczestniczenia w ich działalności reprezentacji rodziców.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
8. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4, należy:
 - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 83 ust. 4.UPO
10. Fundusze, o których mowa w pkt 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby

posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Tryb wyboru Rady Rodziców:

1. W terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola zwoływane są we wrześniu pierwsze zebrania rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
2. Rodzice dzieci danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory do Rad Oddziałowych prowadzą dwuosobowe komisje skrutacyjne poszczególnych grup przedszkolnych.
4. Do komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej, która powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby.
5. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu - przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Rodziców.
6. Osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców przedszkola, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.
7. Komisja Skrutacyjna nadzoruje przebieg głosowania, oblicza głosy, ogłasza wyniki głosowania.
8. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród rodziców, którzy przybyli na pierwsze zebranie.
9. Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dwóch.
10. Osoba kandydująca do Rady Rodziców musi wyrazić na to zgodę.
11. Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
12. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów.
13. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego dziecka.
14. Wyborca stawia znak X obok nazwiska kandydata, na którego głosuje. Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem X nie więcej niż jedną osobę, na którą głosuje.
15. Za wybranych do Rady Rodziców przedszkola uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

16. Rada Rodziców musi liczyć tyle osób ile jest oddziałów w przedszkolu i wybierana jest na dany rok szkolny.
17. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym któremu z nich przypada miejsce w Radzie Rodziców, rozstrzyga kolejna tura wyborów.
18. Kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja wyborcza, na tym samym zebraniu.
19. Przebieg czynności związanych z wyborem Rady Rodziców dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji wyborczej, a podpisany przez jej pełny skład.
20. Protokół z wyborów, o których mowa wyżej, znajduje się u nauczycielek z danego oddziału.
21. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Przedszkola w terminie 14 dni od przeprowadzenia wyborów.
22. Dyrektor Przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie Rady rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania Przewodniczącego i jego zastępcy, sekretarza i skarbnika.

Tryb wyboru 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.
2. Jeżeli dwie osoby uzyskają równą liczbę głosów głosowanie powtarza się.
3. Kandydaci wybierają ze swego grona trzyosobową Komisję Rewizyjną.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno się odbyć w ciągu 14 dni o przeprowadzenia wyborów.
5. Komisja Rewizyjna nadzoruje pracę Rady Rodziców, w tym działalność finansową.
6. Dwa razy w roku Komisja Rewizyjna przedstawia rodzicom sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru.

Współdziałanie organów:

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty, tak aby gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz zapewniały bieżącą informację o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.

Rozwiązywanie sporów między organami:

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. Opis działań:
 - a) Zgłoszenie zaistniałego problemu Dyrektorowi Przedszkola (ustnie lub pisemnie)
 - b) Zapoznanie się z problemem przez Dyrektora – rozmowa z osobami zainteresowanymi (świadkami zaistniałej sytuacji) celem uzyskania informacji nt. konfliktu
 - c) Sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy w terminie 3 dni od powiadomienia o problemie.
 - d) Konfrontacja osób zaangażowanych w konflikt – próba wypracowania wspólnego stanowiska w ciągu 3 – 5 dni od powiadomienia Dyrektora
 - e) W sytuacji braku porozumienia podjęcie decyzji przez Dyrektora po wnikliwej analizie zaistniałej sytuacji w terminie do 7 dni roboczych od dnia pozyskania informacji dot. zdarzenia.
 - f) Powiadomienie o decyzji Dyrektora osób bezpośrednio zainteresowanych – pisemnie.
 - g) W przypadku całkowitego braku porozumienia po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
 - h) W sytuacji, gdy konflikt wystąpił na skutek zachowania pracownika przedszkola niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami Dyrektor wykorzystuje środki określone w Regulaminie Pracy.
 - i) W sytuacji gdy konflikt zagraża bezpieczeństwu otoczenia – Dyrektor pomija pkt od 2 do 5 – powiadamia policję lub straż miejską.

§ 9

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA, W TYM ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECI

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
4. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, uwzględniając przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół (zostanie wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 UPO), po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych (w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli).
5. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, organ prowadzący zatwierdza arkusz po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
10. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
11. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
12. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
13. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
- 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
14. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
15. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnątrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
16. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
17. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.

18. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
19. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, w grupie dzieci 6 – letnich przypada na grupę ½ etatu woźnej, natomiast w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
20. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
21. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
22. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
23. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
24. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
25. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
26. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

27. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

28. Przedszkole może prowadzić innowacje zwane dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną:

- a) innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
- b) innowacja, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
- c) innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę;
- d) rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- e) w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
- f) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
- g) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) cel prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposóbrealizacji;
 - 4) zakresinnowacji;
 - 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.

- h) zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną;
- i) dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - 3) opinii rady pedagogicznej;
- j) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji;
- k) innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.
- l) Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności.

29. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami.

30. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

31. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

32. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są bezpłatne.

33. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

34. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.

35. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 45 minut w zależności od grupy wiekowej.

36. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

37. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności;
- b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
- c) szczególnych uzdolnień;
- d) specyficznych trudności w uczeniu się;
- e) zaburzeń komunikacji językowej;
- f) choroby przewlekłej;
- g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- h) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
- i) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

38. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.

39. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

40. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

41. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:

- a) rodzicami wychowanka;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) innymi przedszkolami;
- e) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

42. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
43. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
44. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
45. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
46. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
47. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
48. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
49. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
 - b) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
 - c) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci;
 - d) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;

- e) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
- f) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

50. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

51. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

52. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

53. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

54. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4

55. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.

56. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.

57. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

58. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

59. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i

impresach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

60. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

61. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.

62. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 10

CZAS PRACY PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649)

2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin tj. od 6.00 -17.00, ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie,

4. Przerwa wakacyjna w przedszkolu ustalana jest na wspólnie podjęty wniosek rady rodziców i dyrektora placówki.

5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mogą korzystać z pobytu w wyznaczonym dyżurującym przedszkolu
6. W czasie ferii szkolnych przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
7. Podczas pracy przedszkola w okresie feryjnym – letnim dopuszcza się możliwość pełnienia przez przedszkole dyżuru dla dzieci z innych przedszkoli publicznych.
8. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac: modernizacyjnych, remontowych oraz na prace porządkowo-gospodarcze.

§ 11

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez właściwego Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty o których mowa § 4 punkt 2 zostaną obniżone odpowiednio do czasu trwania nieobecności.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców.
5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
6. Wyżywienie i pobyt dzieci może być dofinansowane lub refundowane przez MOPS.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu uiszczane są co miesiąc z góry do 15 każdego miesiąca.
8. Wysokość oraz zasady uiszczania opłat za opiekę w czasie przekraczającym realizowanie podstawy programowej określa Uchwała Rady Miasta, pozostałe

warunki uczęszczania dziecka do przedszkola zawiera deklaracja o korzystaniu z usług przedszkola podpisana przez prawnych opiekunów dziecka.

9. Opłaty za przedszkole będą naliczane zgodnie z elektronicznym systemem ewidencjonującym uczęszczanie dziecka do przedszkola. System ten rejestruje wejście i wyjście z przedszkola przy pomocy karty magnetycznej.
10. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice / opiekunowie prawni deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania deklaracji o korzystaniu z usług przedszkola w danym roku szkolnym. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 12

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

I. Zakres zadań nauczycieli:

1. Nauczyciele:
 - a) planują działalność edukacyjną, monitorują ją oraz doskonalą;
 - b) rozpoznają możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe, sposoby uczenia się oraz sytuację społeczną każdego dziecka;
 - c) zapoznają dzieci z celami uczenia się;
 - d) informują dzieci i rodziców o postępach;
 - e) tworzą atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
 - f) stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb dziecka, grupy, zespołu;
 - g) realizują podstawę programową z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
 - h) wdrażają nowatorskie rozwiązania służące rozwojowi dzieci;
 - i) analizują osiągnięcia każdego dziecka z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych;
 - j) zapewniają dzieciom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, zgodnie z regulaminem bhp, procedurami i systemowymi rozwiązaniami.

- 1) W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym i właściwymi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
- 2) Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną a w szczególności:
 - 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, zajęcia okolicznościowe, organizowanie uroczystości dla dzieci, rodziców, członków rodzin.
 - e) Organizować i przeprowadzić zajęcia koleżeńskie zgodnie z rocznym planem pracy.
 - f) Organizować i prowadzić proces opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczny w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez MEN.
 - g) Korzystać w realizacji procesu dydaktycznego, opiekuńczo-wychowawczego z koncepcji pracy przedszkola, działań innowacyjnych i eksperymentalnych oraz z dorobku naukowego pedagogów przeszłości z ukierunkowaniem na:
 - I. Rozwijanie osobowości dziecka, jego talentów, zdolności umysłowych i fizycznych,
 - II. rozwijanie szacunku dla praw człowieka i jego swobód,
 - III. rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka,
 - IV. przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu tolerancji i zrozumienia pokoju, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
 - V. rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.

- i) Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną by wspomagać rozwój dziecka.
- j) Wzbogacać bazę materialną przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.
- k) Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić dla swojego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciu w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć potwierdza się podpisem.
- l) Dążyć do rozwoju własnej osobowości przez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, poprzez uczestnictwo w zewnętrznych formach doskonalenia nauczycieli
- m) Efektywnie wykorzystywać czas pracy z dziećmi.
- n) Przestrzegać tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
- o) Dbać o dobre imię wykonywanego zawodu i przedszkola poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną.
- p) Tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze będące miernikiem pracy własnej i pracy przedszkola.
- q) Wykonywać czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych i związane z przygotowaniem się do zajęć z dziećmi.
- r) Organizować pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą 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).
- s) Sprostować błąd i oczywistą pomyłkę w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej poprzez skreślenie kolorem czerwonym

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

- 3) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
- 4) Przed rozpoczęciem roku szkolnego rada pedagogiczna podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.
- 5) Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.
- 6) Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa rada pedagogiczna.
- 7) Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wynik tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 8) Do obowiązków i zadań nauczyciela należy:
 - a) zapewnienie powierzonym dzieciom pełnego bezpieczeństwa na zajęciach w przedszkolu oraz organizowanych poza przedszkolem,
 - b) systematyczne kontrolowanie sali przedszkolnej oraz miejsc, w których planowane jest odbycie zajęć,
 - c) planowanie i realizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w Przedszkolu,
 - d) bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
- 9) Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej diagnozy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) Rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb .

- b) Nauczycielowi przedszkola oraz innej formy wychowania przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego.
 - c) Pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzającym w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pogłębioną diagnozę dziecka.
- 10) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (w tym dzienników oraz planów) zgodnie z Rozporządzeniem MEN, wymogami Dyrektora i ustaleniami przyjętymi przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym rok szkolny.
 - 11) Współdziałanie z rodzicami, w tym bieżące informowanie rodziców o uzyskiwanych przez dziecko postępach i ewentualnych problemach.
 - 12) Współpraca ze specjalistami świadczącym kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, specjalistyczną oraz opiekę zdrowotną.
 - 13) W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciele:
 - a) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych;
 - b) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - c) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
 - 14) Dbanie o poprawność metodyczną i merytoryczną prowadzonych zajęć oraz przygotowanie i przeprowadzanie zajęć podlegających obserwacji poprzez:
 - a) zapoznanie się z harmonogramem i problematyką obserwacji na dany rok szkolny (do końca września danego roku szkolnego),
 - b) zaproszenie osoby obserwującej na zajęcia (dotyczy o. diagnozującej),
 - c) przygotowanie scenariusza obserwowanych zajęć i przedstawienie go podczas rozmowy przed -obserwacyjnej (nie dotyczy obserwacji doraźnej),

- d) przeprowadzenie zajęć z dziećmi wg przygotowanego scenariusza,
 - e) udział w rozmowie po obserwacji (nauczyciel przedstawia podstawową dokumentację pedagogiczną; relacjonuje czy osiągnął zaplanowane cele, jakimi sposobami, czy były odstępstwa od toku zajęć, czym spowodowane itp. oraz w przypadku obserwacji diagnozującej osiągnięte umiejętności, wiedzę i postawy dzieci),
 - f) ustalenie wspólnie z obserwowanym treści zapisów po obserwacyjnych, uwag i zaleceń,
 - g) ewaluacja (nauczyciel w formie samooceny notuje w arkuszu obserwacji jaką korzyść odniósł w wyniku 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 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 placówce.
- 22) Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego,
- 23) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- z zastosowaniem materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania materiałów.
- 24) Nauczyciele mają prawo do:
- a) opracowania i realizacji innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji dyrektora przedszkola, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców,
 - b) decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego zgodnie z ustalonymi kryteriami doboru programu w korelacji z koncepcją pedagogiczną przedszkola,

- c) decydowania o wyborze, środków dydaktycznych i metod wychowania i kształcenia dzieci, mając na uwadze koncepcję pedagogiczną przedszkola,
 - d) korzystania z pomocy dyrektora i wicedyrektora w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych z dziećmi,
 - e) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - f) uczestnictwa w przedszkolnym doskonaleniu nauczycieli i innych formach samokształcenia nauczycieli,
 - g) korzystania z biblioteki dla nauczycieli oraz podejmowania inicjatyw w zakresie wzbogacania dostępnego księgozbioru.
 - h) rzetelnej i obiektywnej oceny swojej pracy
 - i) współdecydowania w sprawach przedszkola w ramach kompetencji,
 - j) godnego traktowania przez dyrektora, władze, rodziców.
- 25) Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- a) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza placówką oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
 - b) jakość świadczonej edukacji oraz poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci,
 - c) efektywność współpracy Przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka,
 - d) powierzone nauczycielowi pomoce dydaktyczne i sprzęt audiowizualny.
 - e) służbowo i finansowo za braki wynikłe z niedbałości w zabezpieczeniu sprzętu, środków dydaktycznych przydzielonych przez dyrektora placówki;
 - f) dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy;
 - g) za powierzoną salę zajęć w zakresie utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi
 - h) za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwo informacji.
- 26) Obowiązki nauczyciela związane z dyscypliną pracy – Nauczyciel:
- a) usprawiedliwia spóźnienia lub nieobecność w pracy w tym samym dniu;
 - b) wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem, wpisując w zeszyt wyjść;
 - c) nie przyjmuje prywatnych wizyt w placówce;

- d) nie korzysta z telefonów komórkowych w obecności dzieci;
 - e) zabezpiecza dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
 - f) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.
- 27) Zakres dodatkowych obowiązków wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:
- a) oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w Sali;
 - b) dbanie o estetykę Sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa;
 - c) prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w przedszkolu zasad i comiesięczne jej uzgadnianie z intendentem;
 - d) organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców;
 - e) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami (w tym upoważnienia do odbioru dzieci, protokoły zebrań, listy obecności na zebraniach, scenariusze zajęć i uroczystości, prelekcje itp.);
 - f) współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka (pozyskiwanie i bieżące przekazywanie rzetelnych informacji z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych);
 - g) zbieranie składek na imprezy organizowane okazjonalnie np. teatryki, wyjścia do kina, uroczystości, inne zlecone przez dyrektora;
 - h) współdziałanie z dyrektorem oraz specjalistami w zakresie udzielania dziecku i jego rodzinie pomocy w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem
- 28) Dyrektor przedszkola ma prawo powierzyć nauczycielowi obowiązki opiekuna stażu.
- a) Zadaniem opiekuna stażu zgodnie z art. 9c ust. 5 Karty Nauczyciela – jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - b) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola;
 - c) analizowanie wymagań jakie musi spełnić podopieczny na dany stopień awansu zawodowego;
 - d) pomoc w opracowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela;

- e) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe;
 - f) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty;
 - g) ustalanie harmonogramu zajęć pokazowych dla stażysty oraz zajęć prowadzonych przez stażystę;
 - h) prowadzenie zajęć dla stażysty lub uzgodnienie z innym nauczycielem prowadzenie takich zajęć /1 raz w miesiącu/;
 - i) obserwowanie zajęć prowadzonych przez stażystę i omawiać je /1 raz w miesiącu/;
 - j) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego;
 - k) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu;
 - l) współdziałanie z dyrektorem w zakresie monitorowania przebiegu stażu, udzielanie wskazówek i pomocy podopiecznemu;
 - m) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu – dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki placówki;
 - n) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - o) przygotowanie podopiecznego do rozmowy lub egzaminu.
- 29) W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii nauczyciele:
- a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami.
 - b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informatyczno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć.
 - c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać.
 - d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw.
- 30) Nauczyciel wyznacza godzinę dostępności dla rodziców. Informacja o godzinie dostępności nauczyciela publikowana jest na stronie internetowej przedszkola.

II Zakres obowiązków logopedy:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
3. Do zadań nauczyciela logopedy należy, w szczególności:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W celu realizacji zadań logopeda powinien:
 - a) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszego zakresu uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze przedszkola i środowiska,
 - b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno dzieci jak i ich rodziców;
 - c) współpracować na bieżąco z władzami przedszkola, wychowawcami grup, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
5. Prowadzić następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy będący częścią planu pracy przedszkola w z zakresu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego przedszkola;
 - b) dziennik pracy logopedy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki ,
 - d) zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających

6. Logopeda jest odpowiedzialny:
- a) jak każdy nauczyciel,
 - b) służbowo przed dyrektorem przedszkola i organem prowadzącym przedszkole,
 - c) współodpowiedzialny za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - d) za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i prowadzenie dokumentacji logopedy,
 - e) realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki,
 - f) powierzone mienie materialne przedszkola,
 - g) terminowość, właściwość, wnikliwość rzetelność załatwiania spraw.

II Zakres obowiązków w psycholog:

1. Do zadań psychologa zatrudnionego w przedszkolu należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
 - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
 - c) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - d) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - e) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - f) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno dzieciom, rodzicom, jak i nauczycielom;
 - g) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
 - i) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - j) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
 - k) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
 - l) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;

- m) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
 - n) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadaniem psychologa jest ścisła współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczna nr 1 w Bydgoszczy, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach
 3. Obowiązkiem psychologa jest współpraca we wszystkich sprawach z nauczycielami, rodzicami, organami przedszkola i instytucjami pozaprzedzkolnymi.
 4. Psycholog jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy.
 5. Psycholog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.

III Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 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 ucznia,
2. Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu

edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w [przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

IV Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie powierzonym przez dyrektora,
- 2) Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy przedszkola, poprzez upowszechnianie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego we współpracy z dyrektorem,
- 3) Współdziałanie w diagnozowaniu i ocenianiu poziomu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 4) Kontrolowanie przestrzegania obowiązujących procedur, regulaminów i zarządzeń,
- 5) Opracowywanie (organizowanie) narzędzi pomiaru jakości procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego,
- 6) Nadzorowanie prawidłowości organizowania przez nauczycieli zajęć poza terenem przedszkola, wycieczek i wszelkich imprez poza przedszkolem oraz zasad sprawowania opieki,
- 7) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń wychowawczych dzieci,
- 8) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń dydaktycznych dzieci oraz organizowanie różnych form pomoc,

- 9) Pedagogizacja rodziców,
- 10) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy
- 11) Nadzorowanie organizacji przez nauczycieli uroczystości wynikających z kalendarza przedszkola,
- 12) Nadzór i koordynacja zdobywania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego
- 13) Nadzór i koordynacja doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z planami potrzebami przedszkola,
- 14) Organizacja doraźnych i długoterminowych zastępstw za nieobecnych nauczycieli i pracowników obsługi,
- 15) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępczych,
- 16) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
- 17) Egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i nauczycieli ustalonego w przedszkolu porządku,
- 18) Prowadzenie księgi uczniów i ewidencję dzieci,
- 19) Przygotowanie projektu dokumentów wskazanych przez dyrektora m.in. arkusz organizacyjny, SIO itp.
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola nie wymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 21) W ramach powierzonych zadań:
 - a) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym podległych nauczycieli;
 - b) Dokumentuje działania wynikające z pełnienia nadzoru pedagogicznego, o których mowa w pkt. 1-13;
 - c) Tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola;
 - d) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu;
 - e) Kształtuje twórczą atmosferę pracy w przedszkolu i właściwe stosunki pracownicze;
 - f) Na bieżąco informuje dyrektora przedszkola o problemach i sprawach wynikających z pełnionego nadzoru;
 - g) Na podstawie zebranych w toku czynności nadzorczych informacji przedstawia dyrektorowi stosowne wnioski;
- 22) Odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem Przedszkola za:
 - a) należyte, rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności,

- b) poziom nadzoru pedagogicznego i stan przygotowania zawodowego nauczycieli,
- c) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
- d) prawidłowy stan dokumentacji przebiegu procesu dydaktycznego oraz dokumentacji formalnej przedszkola stanowiącej podstawę do rozliczenia godzin pracy nauczycieli,
- e) prawidłową opiekę wychowawczą i dydaktyczną podczas wycieczek,
- f) stan i jakość wyposażenia sal w sprzęt dydaktyczny,
- g) sprawny przepływ informacji.

Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) w czasie nieobecności dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora przedszkola wszystkich nauczycieli pracujących w przedszkolu.
- 2) W czasie nieobecności dyrektora jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad przedszkolem, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
- 3) Ma prawo z upoważnienia dyrektora przedszkola podejmowania decyzji w bieżących sprawach procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego przedszkola.
- 4) Przedkładania dyrektorowi przedszkola projektów oceny pracy nauczycieli
- 5) Wnioskowania do dyrektora przedszkola w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli,
- 6) Posługuje się pieczęcią imienną oraz z upoważnienia dyrektora podpisuje pisma za wyjątkiem:
 - a) Zarządzeń i innych aktów normatywnych oraz decyzji i postanowień zastrzeżonych przepisami szczegółowymi
 - b) Pism adresowanych do MEN, Kuratora oświaty, wojewodów i prezydentów, organów NIK itp.
 - c) Aktów nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników.
 - d) Wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród.
 - e) Odpowiedzi na petycje, skargi, wnioski.
 - f) Dysponowania środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
 - g) Zatwierdzanie planu wydatków budżetowych oraz wnioskowanie do organu prowadzącego o zabezpieczenie środków finansowych.

- h) Korespondencji.
- 7) Podczas nieobecności samodzielnego referenta przejmuje jego obowiązki w sprawach ważnych zgodnie z kompetencjami.
- 8) Wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora oraz w czasie kiedy dyrektor nie pełni obowiązków służbowych, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na kompetencje dyrektora.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI:

- 1) Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność, ustala Dyrektor Przedszkola, przed podpisaniem umowy o pracę (zakresy obowiązków przechowywane są w teczkach akt osobowych)
- 2) Pracownik przedszkola jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku,
 - b) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kategorycznie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, stosowania substancji psychotropowych, narkotyków, dopalaczy itp.
 - d) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
- 3) Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) ustala się zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w placówce.
- 4) Wypłata wynagrodzenia następuje na konta wskazane przez pracowników w terminach zgodnych z Harmonogramem opracowywanym przez Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy.
- 5) W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
 - a) Udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań.
 - b) Dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola w okresie epidemii.

V Zakres obowiązków samodzielnego referenta ds. żywienia i zaopatrzenia:

- 1) Stanowisko samodzielnego referenta ds. żywienia podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
- 2) Samodzielny ref. ds. żywienia jest bezpośrednim zwierzchnikiem kuchni oraz personelu obsługowego.
- 3) Samodzielny referent współpracuje ze specjalistą do spraw księgowych
- 4) Odpowiada za obieg dokumentów między Przedszkolem, a BBFO
- 5) Współpracuje z MOPS
- 6) Prowadzi dokumentację związaną z rejestracją wejścia / wyjścia dzieci
- 7) Prowadzi rozliczenie frekwencji i odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci
- 8) Rozlicza stany magazynów
- 9) Rejestruje faktury, wprowadza je do systemu ALTAR
- 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora
- 11) Obowiązki związane z obiegiem pieniędzy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów
 - b) windykacji należności placówki
 - c) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o braku gotówki oraz ewentualnych włamaniach do kasy. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za: nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej, dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych, nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki, wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
- 12) Obowiązki związane z gospodarką materiałową – magazynową oraz żywienia:
 - a) przyjmowanie do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności. właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie przyjętych do magazynu materiałów, a w szczególności otoczenie troskliwą opieką materiałów łatwo ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu.
 - b) wydawanie materiałów wyłącznie na podstawie dokumentów oraz przestrzeganie pobierania potwierdzenia odbioru materiałów od odbierających.
 - c) dokonywanie doraźnych kontroli stanu zapasu materiałów po wydaniu poszczególnych ich partii.
 - d) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i

rocznych.

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

- z) terminowe rozliczanie pobranych zaliczek pieniężnych na zakup towarów

VI Zakres obowiązków kucharki:

- 1) Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:
 - a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
 - b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - c) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
 - d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów BHP, PPOŻ,
 - f) natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - h) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. **8³⁰**- śniadanie, **10⁴⁵**- II śniadanie, **13¹⁵**- obiad,
 - i) uczestniczenie w drobnych zakupach,
 - j) ponoszenie odpowiedzialności za ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - k) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - l) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - ł) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - m) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - n) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
 - o) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - p) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
 - r) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
 - s) w czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu,
 - t) wykonywanie innych poleceń dyrektora i samodzielnego referenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

VII Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 2) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 5) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 6) Mycie naczyń oraz sprzętu kuchennego,
- 7) Sprzątanie magazynu żywności, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
- 8) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 9) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- 10) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 11) Wykonywanie poleceń dyrektora, sam. Ref. ds. żywienia i kucharki w sprawach związanych z organizacją pracy kuchni przedszkola,
- 12) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

VIII Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

- 1) Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
- 2) Pomoc nauczyciela winny cechować:
 - a) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - b) troska o ład i porządek w przedszkolu,
 - c) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego,
 - d) poszanowanie przełożonych,
 - e) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, rodziców i interesantów,
 - f) właściwa kultura życia codziennego

- 3) Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola lub jego zastępca.
- 4) Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
- 5) Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
- 6) Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
- 7) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.
- 8) Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków zlecone przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
 - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
 - e) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
 - f) udział i pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów wycieczek,
 - g) organizowanie i czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - h) czuwanie nad należytych spożywanie posiłków przez dzieci,
 - i) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - j) opieka nad dziećmi,
 - k) pomoc nauczycielce podczas zajęć,
 - l) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
 - m) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - n) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,

- o) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
- p) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprawdzającej je do przedszkola,
- q) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i poza nim,
- r) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
- s) dbałość o powierzony sprzęt i mienie,
- t) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
- u) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
- v) współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,
- w) współpracować z nauczycielkami grupy i woźną także w czasie remontów.
- x) Wykonywanie poleceń i prac zleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.

IX Zakres obowiązków starszego woźnego:

- 1) Woźny współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
- 2) Codzienne sprzątanie:
 - a) zamykanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
 - b) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - d) zmywanie, zabezpieczanie podłóg w miarę potrzeby
- 3) Sprzątanie 2 razy w miesiącu:
 - a) generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - b) mycie lamp oświetleniowych,
 - c) mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.
- 4) Sprzątanie raz na trzy miesiące:
 - a) mycie okien,
- 5) Obowiązki związane z organizacją posiłków:

- b) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 1/4 godziny przed posiłkiem,
 - c) rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
 - d) estetyczne podawanie posiłków,
 - e) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci,
 - g) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
- 6) Obowiązki związane z opieką nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - b) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych, mycie i przebieranie dzieci w razie konieczności (zmoczenia się, zabrudzenia itp.)
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 7) Obowiązki związane z przestrzeganiem zasad BHP:
- a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
 - b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,
- 8) Obowiązki związane z gospodarką materiałową:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,

- 9) Obowiązki dodatkowe:
- a) miły i serdeczny stosunek do dzieci,
 - b) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
 - c) dbałość o estetyczny wygląd własny oraz dzieci,
 - d) wykonywanie badań profilaktycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
 - f) dbanie o czystość i porządek na placu zabaw oraz w otoczeniu przedszkola,

X Zakres obowiązków dozorczy:

- 1) Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:
 - a) Nadzór nad całym obiektem:
 - b) otwieranie przedszkola, sprawdzenie stanu pomieszczeń i terenu przyległego do budynku,
 - c) dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola i terenu w obrębie budynku,
 - d) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
 - e) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - f) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
 - g) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
- 2) Utrzymanie czystości w budynku i ogrodzie:
 - a) zamiatanie, podlewanie, zimą odsnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
 - b) w miarę potrzeby- koszenie trawy, przycinanie żywopłotów i krzewów,
 - c) konserwacja sprzętu na terenie przedszkolnym,
 - d) opieka nad roślinami doniczkowymi w dni wolne i wakacje podczas dyżurów,
 - e) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- 3) Prace organizacyjno- porządkowe:
 - a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 - b) dokonywanie uzupełniających zakupów,
 - c) przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ oraz dyscypliny pracy,
 - d) odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - e) wykonywanie innych poleceń dyrektora i wicedyrektora lub samodzielnego referenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

XI Zakres czynności robotnika do prac lekkich – konserwatora:

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

§ 13

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym.
- 2) Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb fizjologicznych.
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania.
- 4) Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
- 5) Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych.
- 6) Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia oraz do akceptacji potrzeb innych.
- 7) Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
- 8) Poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturalnej i technicznej.
- 9) Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.
- 10) Respektowania jego naczelnej potrzeby – ZABAWY.
- 11) W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.
- 12) Przedszkole respektuje prawa dziecka, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, i zapewnia każdemu dziecku:
 - a) właściwie zorganizowany proces opiekuńczo -wychowawczo-dydaktyczny zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunek dla wszystkich jego potrzeb, życzliwe i podmiotowe traktowanie,
 - c) akceptację, bezpieczeństwo i ochronę zdrowia,
 - d) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - e) zachowanie właściwych proporcji aktywności,
 - f) odpoczynek i relaksację na miarę zdiagnozowanych potrzeb,
 - g) systematyczny pobyt na świeżym powietrzu,
 - h) poszanowanie godności osobistej,
 - i) poszanowanie własności,
 - j) partnerską rozmowę na każdy temat,
 - k) akceptację jego osoby.

- 13) Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 14) Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
 - 15) Dzieci mają prawo do przebywania w przedszkolu ze zdrowymi rówieśnikami.
 - 16) W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek Dyrektora, wychowawcy grupy, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.
2. Obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem i wyrażają się w:
- 1) Przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej.
 - 2) Poszanowaniu odrębności każdego członka grupy poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy.
 - 3) Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości.
 - 4) Uczestnictwie w pracach porządkowych i dyżurach.
 - 5) Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom.
 - 6) Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.
3. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) Stwarzać niebezpiecznych sytuacji (wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, używać sprzętów niezgodnie z ich przeznaczeniem).
 - 2) Krzywdzić innych ani siebie (bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać).
 - 3) Niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy.
 - 4) Przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.
4. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej:
- 1) Na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów)
 - 2) Nie dokonania opłat za korzystanie dziecka z Przedszkola, za okres jednego miesiąca, mimo otrzymania pisemnych wezwań do zapłaty zobowiązań.

- 3) Gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu.
- 4) Gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

§15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu jest on udostępniany zainteresowanym przez dyrektora przedszkola w placówce.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut został zaktualizowany przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 80 „Królestwo Maciusia” w Bydgoszczy na posiedzeniu w dniu 30.08.2022r.

Dyrektor Przedszkola