

Statut Przedszkola nr 26 „Pod Tęczowym Parasolem” w Bydgoszczy



Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nr 26 „Pod Tęczowym Parasolem”, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 26 „Pod Tęczowym Parasolem”
3. Siedzibą przedszkola jest Bydgoszcz ul. Ks. R. Markwarta 11
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Bydgoszcz. ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz
5. Siedzibą organu prowadzącego jest ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko Pomorski Kurator Oświaty
7. Przedszkole używa pieczęci o treści



8. Liczba miejsc normatywnych - 185

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

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

§3

Cele i zadania przedszkola

1. Cele przedszkola to ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i

- bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Do zadań przedszkola należą:

- 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, indywidualności, oryginalności 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 wspólnie z wymienionymi podmiotami sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są 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 zgodnie z potrzebami zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego – kaszubskiego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,

- 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki przedszkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w przedszkolu, dyrektor przedszkola może wystąpić za zgodą rodziców dziecka do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu jego rozwiązania.
12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem tych zainteresowań i uzdolnień.
15. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną

analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informują o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
20. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należą w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka

dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

Zadaniami pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

18. Zadaniami logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Zadania pedagoga specjalnego

Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

- 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
 - 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 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) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie

- kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- dobrze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 4) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

§ 5

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

§ 6

Indywidualny model przedszkola

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) posiadanie własnego logo,
- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 4) promowanie placówki w środowisku,
- 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,

- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
- 7) prowadzenie własnej strony internetowej,
- 8) udział w projektach europejskich.

§ 7

Zadania przedszkola związane z nauką religii

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 983).

§ 8

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 a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
- 2) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
- 3) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, oddziałem opiekuje się w miarę możliwości co najmniej jeden ten sam nauczyciel przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 4) Dodatkowo w zależności od wieku może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
- 5) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola(spacer, wycieczki) nauczyciel zobowiązany jest do korzystania z pomocy woźnej oddziałowej (tak, aby na każde 15 dzieci przypadała 1 dorosła osoba). Podczas wyjazdów autokarowych w miarę możliwości opiekę sprawuje dwóch nauczycieli pracujących grupie.
- 6) Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć (sala, boisko)nauczyciel sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsce, w którym mają być one prowadzone.
- 7) Nauczyciel planuje i organizuje zajęcia tak, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.

- 8) W czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabrania się nauczycielowi , pozostawiania dzieci bez opieki.
- 9) W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia nauczyciela z Sali, zobowiązany jest on zapewnić opiekę innego pracownika przedszkola.
- 10) Nauczyciele danej grupy przekazują sobie wzajemnie informacje o ilości dzieci, w zakresie prowadzonej pracy z nimi oraz zdarzeniach, które miały miejsce w przedszkolu i muszą być przekazane rodzicom.
- 11) Przedszkole organizuje spożywanie posiłków zgodne z zasadami zdrowego żywienia dzieci.
- 12) Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych w grupach Kodeksów Zachowań. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom

§ 9

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

§ 10

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Dyrektor przedszkola:
 - a) Kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) Sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art.62 ust.2
 - c) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - d) Realizuje uchwały rady przedszkola oraz rady pedagogicznej , podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
 - e) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie , a także współpracuje z BBFO w zakresie finansowo-księgowej obsługi placówki
 - f) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
 - g) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
 - h) Stwarza warunki do działania w przedszkolu :wolontariuszy , stowarzyszeń i innych organizacji
 - i) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia

2.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
- b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola

2.2. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców

2.3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor

2.4. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

2.5. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny

2.6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest pedagogiczny, jest ostateczny

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej

3.1 W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki

3.2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

3.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki

3.4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym kresie w związku z koniecznością omówienia postępów dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu

sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3.5 Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

3.6 Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w rok szkolny, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

3.7 Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy

- a) zatwierdzenia planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę rodziców
- b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
- d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów

3.8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności

- a) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia
- 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, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

3.9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statusu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

3.10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora

3.11. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków

3.12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane

3.13. osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej zobowiązane do

nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

4. Rada Rodziców – reprezentuje ogół rodziców dzieci

4.1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola

4.2. W skład rad rodziców wchodzi

1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału: podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.

2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, którym określa w szczególności:

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady

b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców przedszkola

4.3 Do kompetencji rady rodziców :

a) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego

b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności jakości pracy przedszkola

c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora

4.4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego przedszkola, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną

4.5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin

4.6. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców

5. Współdziałanie organów

5.1. Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach usprawnień wynikających z ustawy Prawo Oświatowe, 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.

5.2. Rozwiązywanie sporów między organami

a) Dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie

b) Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych

c) w przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego

5.3 Procedura rozwiązywania sporów

a) zgłoszenie zaistniałego problemu Dyrektorowi Przedszkola (ustnie lub pisemnie)

b) zapoznanie się z problemem przez Dyrektora- rozmowa z osobami zainteresowanymi 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 2-5 – powiadamia Policję lub Straż Miejską

§ 11

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 12

Praca wychowawczo-dydaktyczna

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu realizowana jest według podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola programów wychowania przedszkolnego.
3. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
4. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
5. Zasady realizacji podstawy programowej określają przepisy odrębne.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
8. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
11. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
12. 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 zarówno zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, a także ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
13. 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 na poznanie 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 tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

14. 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.
15. 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.

§ 13

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
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 oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 14

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę. Z powyższej opłaty zwolnieni są pracownicy kuchni.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Nr. LIX/1278/18 z dnia 25 kwietnia 2018r.

§ 15

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa przedszkole określa szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców , prawnych opiekunów lub osoby upoważnione
 - j) rodzice są zobowiązani do przyprowadzania dzieci w godzinach od **6.00 do 8.30** i odbierania z przedszkola do godz. **17.00**. Dzieci realizujące tylko podstawę programową przebywają w przedszkolu od **8.00 do 13.00**
 - k) rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienia dla osób mogących odbierać ich dzieci z placówki. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz nr. telefonu od rodziców lub prawnych opiekunów.
 - l) rodzic jest zobowiązany do przekazania dziecka pod opiekę nauczycielowi, ponadto rodzice odpowiedzialni są za potwierdzenie elektroniczne przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w czytniku kart.
 - m) W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola
 - n) Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko
 - o) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę
 - p) Nauczyciel nie może wydać dziecka z przedszkola osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu
 - q) Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola po zgłoszeniu odebrania dziecka (np. przed budynkiem , w ogrodzie, łazience w szatni)
 - r) W przypadku notorycznych spóźnień i odbierania Dziecka po godzinach pracy przedszkola , mogą być podjęte następujące działania : rozmowy dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) a w przypadku dalszych spóźnień wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola
 - s) W przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego z rodzicem (prawnym opiekunem) po godzinach pracy przedszkola , nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę na przybycie rodzica lub prawnego opiekuna . Jeżeli w tym czasie rodzic (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko , nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnego

§ 16

Pracownicy przedszkola

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

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

Obowiązki referenta (intendenta)

1. Monitorowanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola.
2. Wydawanie środków czystości i kontrola ich zużycia.
3. Systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt dla przedszkola, kontrolowanie zgodności zakupu z fakturą.
4. Współpraca z główną księgową, przestrzeganie terminów rozliczeń, systematyczne, dekadowe sporządzanie raportów kasowych.
5. Przechowywanie w kasie pancernej gotówki, druków ścisłego zarachowania, pieczętek kluczy.
6. Pobieranie z banku środków pieniężnych do wysokości pogotowia kasowego ustalonego zarządzeniem dyrektora.
7. Po ustaleniu z dyrektorem i główną księgową pobieranie zaliczki z kasy na zaplanowane zakupy i systematyczne rozliczanie się na podstawie rachunków i faktur VAT zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach i podpisanych przez dyrektora przedszkola.
8. W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi dzieci w wieku przedszkolnym i przekazywanie do wiadomości rodziców i personelu przedszkola.
9. Bieżące sporządzanie raportów żywieniowych i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi.
10. Sporządzanie miesięcznych zestawień magazynowych.
11. Planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie do kuchni produktów i ich ewidencja.
12. Prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego.
13. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, przestrzeganie zasad higieny).
14. Nadzorowanie prawidłowego porcjowania posiłków przez personel obsługi.
15. Kontrola stanu powierzonych personelowi naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi.
16. Uczestniczenie w kasacjach i spisach majątku z natury.

17. Odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie podległych pomieszczeń przed pożarem i kradzieżą.
18. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

Osoba zajmująca stanowisko referenta (intendenta) zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.

Obowiązki kucharki

Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie następujących czynności:

- uczestnictwo w planowaniu i wykonaniu posiłków dla dzieci,
- codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
- odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp i p.poż
- natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8:30 - śniadanie, 11:30 - obiad, 14:00 - podwieczorek,
- uczestniczenie w drobnych zakupach,
- ponoszenie odpowiedzialności za:
 - ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami i z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
 - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - przestrzeganie czystości sprzętów, narzędzi i pomieszczeń kuchennych,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- w czasie wakacji - praca wg ustalonego harmonogramu,

- wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

Obowiązki pomocy kuchennej

- obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków
- odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
- oszczędne gospodarowanie wydanyymi produktami,
- podczas pracy przestrzeganie technologii i instrukcji obsługi wykorzystywanych urządzeń gastronomicznych,
- przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniem kucharki i intendenta,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp i p.poż,
- natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub dyrektorowi przedszkola wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8:30 -śniadanie, 11:30 - obiad, 14:00 - podwieczorek,
- uczestniczenie w drobnych zakupach,
- przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych,
- staranne mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Obowiązki pomocy nauczyciela

Pomoc nauczyciela zatrudniona jest w grupie dzieci 3 letnich.

- pomoc nauczycielce w czasie zabaw, spacerów, wycieczek
- pomoc dzieciom w codziennych czynnościach higienicznych i samoobsługowych,
- przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką,
- utrzymanie w czystości zabawek, pomocy dydaktycznych w sali zabaw
- dbałość o kwiaty w salach zabaw
- utrzymanie w czystości leżakowni

- zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców.
- Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci
- Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora w celu prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

Zakres obowiązków starszej wóżnej przedszkola

- 1) Prace porządkowe** - codzienne utrzymanie w czystości sal zabaw i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
 - odkurzanie sal, korytarzy, schodów, ścieranie kurzy ze sprzętów, zabawek i pomocy,
 - utrzymanie w czystości i higienie przydzielonych toalet z użyciem środków dezynfekujących
 - sprzątanie szatni (wycieranie kurzu, zmywanie podłóg),
 - zmiana i pranie ręczników i obrusów według potrzeb,
 - sprzątanie sali po zajęciach,
 - sprzątanie szatni personelu i zmywalni.
- 2) Organizacja posiłków dzieci**
 - podawanie dzieciom napojów między posiłkami, estetyczne przygotowanie stołów do posiłku,
 - rozkładanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywieniowej,
 - przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o ustalonych godzinach,
 - pomoc przy karmieniu dzieci,
 - mycie naczyń i sztućców
- 3) Opieka nad dziećmi**
 - pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higieniczno-sanitarnych,
 - opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekoracji sal zabaw,
 - pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych,
 - przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką
- 4) Przestrzeganie BHP**
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
 - zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- 5) Sprawy ogólne**

- kwitowanie pobranych materiałów i środków czystości,
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, naczynia, sztucce,
- dyżur w szatni przedszkola według ustalonego grafiku na dany rok szkolny,
- nieudzielanie informacji rodzicom na temat dzieci,
- zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców,
- inne czynności polecane przez dyrektora w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola

Zakres obowiązków na stanowisku konserwatora:

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu szkoły i przedszkola w tym: drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, świetlówek),
 - prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
 - naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien.
 - drobne prace glazurnicze, typu przyklejanie odpadających płytek, uzupełnianie ubytków fugi,
 - dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),
 - prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie, szpachlowanie i cementowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, usuwanie przebarwień na ścianach i sufitach)
 - prace remontowo – malarskie o drobnym zasięgu np. zakładanie i naprawa wykładziny podłogowej, malowanie pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych, drzwi, malowanie elementów ogrodzenia, wykonywanie drobnych napraw murarskich,
 - prace naprawcze związane ze sprzętem szkolnym i przedszkolnym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego)
 - prace naprawcze związane ze sprzętem na placu zabaw,
2. Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii, wakacji oraz w czasie uroczystości szkolnych i przedszkolnych (przesuwanie ciężkich szaf, mebli, przywożenie krzeseł, itp.),
3. Prace porządkowe wokół obejścia obiektu szkolno-przedszkolnego, m.in. sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników

- i parkingów, koszenie trawników, podlewanie trawników, krzewów, kwiatów, przycinanie krzewów
4. Pomoc w urządzaniu terenu wokół szkoły i przedszkola (nasadzenia roślin, przygotowywanie terenu do drobnych inwestycji, itp.)
 5. Obsługa elektronarzędzi,
 6. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
 7. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi; kotłownia w przedszkolu, strych w przedszkolu, kotłownia i piwnica w szkole,
 8. Dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji dyrektora,
 9. Zamykanie bramy wjazdowej,
 10. Orowadzanie po obiekcie fachowców i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych przeglądów,
 11. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora,
 12. Zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Przedszkola

§ 17

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 18

Plan pracy nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.

Nauczyciel w szczególności:

- 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennność ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
 - 3) uczy dzieci zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wypracowuje u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należą:
- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych

- informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
- 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) opracowanie, na podstawie gromadzonych wyników, diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.
10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.

11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
13. Do zadań nauczyciela należą nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

§ 19

Zadania pracowników administracyjno-obsługowych

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracyjno-obsługowych są zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

§ 20

Wychowankowie przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 21

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkola określają przepisy odrębne.

§ 21

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonej zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,

- 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
 - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
 - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
 - 7) szanować wytwory innych dzieci,
 - 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 22

Formy współpracy z rodzicami

1. Nauczyciele przedszkola są zobowiązani do planowania i organizowania współdziałania rodzicami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju dziecka i włączenia rodziców w życie społeczności przedszkola.
2. W przedszkolu organizuje się różne formy współpracy z rodzicami:
 - a) rozmowy indywidualne
 - b) zajęcia otwarte
 - c) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli
 - d) wspólne uroczystości i wyjazdy
 - e) dni otwarte placówki
 - f) tablice informacyjne dla rodziców

g) warsztaty dla rodziców oraz konsultacje ze specjalistami

2. Zebrania ze wszystkimi rodzicami w grupach organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku.

§ 23

Obowiązki rodziców

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należą:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 24

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 25

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.

Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad):

 - 1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:
 - a) dzieci korzystających z trzech posiłków – 100 proc. stawki żywieniowej,
 - b) dzieci korzystających z dwóch posiłków – 75 proc. stawki żywieniowej,
 - c) dzieci korzystających z jednego posiłku (obiad) – 50 proc. stawki żywieniowej,
 - d) dzieci korzystających z jednego posiłku (śniadanie) – 25 proc. stawki żywieniowej;

- 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym cenę poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i rodzicami na pierwszym zebraniu ogólnym,
 - 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.
4. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10. dnia danego miesiąca z góry,
 - 2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola,
 - 3) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom pierwszego dnia roboczego danego miesiąca,
 - 4) rodzic zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie dowodu wpłaty do przedszkola do 15. dnia każdego miesiąca,
 - 5) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Sposób dożywiania dzieci niekorzystających z żywienia w przedszkolu:
- 1) dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia drugiego śniadania (przygotowanego przez rodzica) według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
6. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:
- 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący,
 - 2) w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:
 - a) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
 - b) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
 - c) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

§ 25

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,

- 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
 3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
 4. Dziecko sześcioletnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 5.

§ 26

Współdziałanie organów przedszkola

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
 - 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
 - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania *Konwencji o prawach dziecka* i podnoszenie poziomu pracy placówki.

§ 27

Zasady rozwiązywania sporów

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.
2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

§ 28

Zajęcia zdalne

1. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
2. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć online Teams, Livekids
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - 3) łączoną – pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie,
 - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców.
3. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez rodziców wychowanka niezwłocznie zmienione.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej,
 - 2) innych środków komunikacji,
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
 - 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
5. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym, zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
6. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
7. Nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla dzieci z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§ 29

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniami są wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

§ 30

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o których mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących komunikowania dzieciom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania dzieci w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 31

1. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci SMS-ów, e-maili, za pomocą komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.
7. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami, ewentualnie z dziećmi, dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

§ 32

Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w

uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.

2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem..
5. Hymn państwowy wykonywany jest podczas uroczystości przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
6. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 33

Dokumentacja przedszkola

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

§ 34

Uchwalono Uchwałą nr 3 podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2022r.

Uchwalono Uchwałą nr 3 podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2022r.

RADA PEDAGOGICZNA:

Aleksandra Bieda
Anna Szymk
Barbara Porceda
Jolanta Wiercicka
Heldal Admiana
Ewa Hryszka
Krzysztof Trzask
Jacek Kępczak

Przedszkole nr 26
„**POD TĘCZOWYM PARASOLEM**”
ul. Ks. Markwarta 11 • 85-015 Bydgoszcz
NIP 554-178-74-97 • tel. 52 329 22 77

Dyrektor Przedszkola


mgr Łukasz Radtke

PRACOWNICY

O+A
Krzysztof Gier
Klimczyk Joanna
Kontaryusz Ryszard
Lucyna Budz
Tobiasz Kępczak
Gratkowski Krzysztof
Heldal Admiana
Zdzisław Łukasz
Aneta Łukasz
Ewa Kowale

