



**Zadania, cele  
Przedszkola,  
kompetencje  
organów.....**



# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA  
NIEPUBLICZNEGO  
„BAJKOLANDIA” W  
BYDGOSZCZY**



**ORGAN PROWADZĄCY: ATM  
MICHAŁ ABRAMCZYK, TOMASZ  
ABRAMCZYK**

---



## **SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**ROZDZIAŁ II  
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ III  
ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁAŃ**

**ROZDZIAŁ IV  
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ V  
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ VI  
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

**ROZDZIAŁ VII  
SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ VIII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**



## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Bajkolandia” w Bydgoszczy.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

#### PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE

„Bajkolandia”

ul. Igrzyskowa 8

85-796 Bydgoszcz

tel. 52 342-19-91

[www.bajkolandia-przedszkole.pl](http://www.bajkolandia-przedszkole.pl)

3. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Bydgoszczy przy ul. Igrzyskowej 8, w którym funkcjonuje 8 oddziałów przedszkolnych:

4. Organem prowadzącym przedszkole jest spółka cywilna ATM Michał Abramczyk i Tomasz Abramczyk.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Dyrektorem przedszkola jest : Ewelina Abramczyk
7. Wicedyrektorem przedszkola jest: Ewelina Jadwiga Abramczyk

### § 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola Niepublicznego „BAJKOLANDIA” w Bydgoszczy;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Niepublicznego „BAJKOLANDIA”
- 6) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „BAJKOLANDIA”



### § 3

#### **Inne informacje o przedszkolu**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną działającą na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami
2. Przedszkole działa na podstawie statutu nadanego przez organ prowadzący.
3. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu jest organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona na podstawie przyjętego programu zawierającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
5. Przedszkole czynne jest przez 12 miesięcy w ciągu roku szkolnego.
6. Godziny pracy przedszkola dyrektor dostosowuje do potrzeb rodziców z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji programu wychowania w przedszkolu oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole zapewnia możliwość pobierania nauki religii przez wszystkie dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
8. Decyzję o utworzeniu lub zlikwidowaniu oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących 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,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

### **1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:**

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,



- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
7. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale 2 nauczycielek, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
  - 4) zatrudnianie w każdej grupie pomocy nauczyciela,
  - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprawadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
11. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
- Działania, o których mowa, dotyczą:



- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania przedszkolem.

12. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze **rozporządzenia**, wymagania wobec szkół i placówek, dotyczące realizacji niezbędnych działań, o których mowa, pozwalające na badanie jakości ich pracy .

13. Przedszkole organizuje **wczesne wspomaganie rozwoju dzieci**. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

14. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

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

15. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 6

1. Przedszkole organizuje i udziela **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.



2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu „Bajkolandia” polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności
- 2) z niedostosowania społecznego
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- 4) ze szczególnych uzdolnień
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej
- 7) z choroby przewlekłej
- 8) z traumatycznych niepowodzeń edukacyjnych z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny
- 9) ze sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**8. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:**

- 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje i planuje dyrektor przedszkola.
- 3) Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.
- 4) Zadania specjalistów określa opracowany „System organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”





## ROZDZIAŁ III

### ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

#### § 7

1. Organami przedszkola są:
  - 1). Prowadzący Przedszkole
  - 2). Dyrektor Przedszkola
  - 3). Wicedyrektor
  - 4). Rada Pedagogiczna
2. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

#### § 8

##### **1. PROWADZACY PRZEDSZKOLE:**

- 1) Nadaje placówce statut
- 2) Powołuje i odwołuje Dyrektora Przedszkola oraz Wicedyrektora Przedszkola
- 3) Ustala wysokość opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu i wysokość innych opłat
- 4) Zarządza majątkiem przedszkola
- 5) Nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela mianowanego zgodnie z przepisami. Organ prowadzący może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie opracowanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczyciela i przewodniczenie komisji egzaminacyjnej.
- 6) Prowadzący Przedszkole zatwierdza wniosek Dyrektora w prowadzonej sprawie:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola
  - b) wynagrodzenia i premiowania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola
  - c) wewnętrznej organizacji Przedszkola.
- 7) W przypadku przyjęcia do przedszkola dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.
- 8) **Do kompetencji Prowadzącego Przedszkole należy:**
  - a) Rozstrzyganie ewentualnych sporów między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Przedszkola



- b) Koordynacja współdziałania poszczególnych organów przedszkola, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz wymiany informacji między nimi.
- c) rozpatrywanie ewentualnych skarg na pracę Przedszkola, a w szczególności sporów między rodzicami a Dyrektorem Przedszkola:
- wyznaczenie w ciągu 3 dni roboczych (od momentu powzięcia informacji o konflikcie między organami przedszkola) spotkania zainteresowanych stron,
  - d) umożliwienie prezentacji swojego punktu widzenia każdej ze stron konfliktu,
  - e) wysłuchanie stanowiska każdej ze stron,
  - f) zaprezentowanie swojego stanowiska w przedmiotowej sprawie ze wskazaniem podstaw prawnych,
  - g) przeprowadzenie rozmowy mediacyjnej między organami,
  - h) znalezienie konsensusu. W przypadku braku konsensusu poinformowanie zainteresowanych stron o możliwościach powiadomienia organu nadzorującego o zaistniałym konflikcie,
  - i) zasięgnięcie opinii nadzoru pedagogicznego, rozstrzygnięcie Kuratora Oświaty jest ostateczne,
  - j) przekazanie wyników rozwiązania konfliktu zainteresowanym podmiotom.
- 9) Rozpatrywanie wniosków w sprawie zwolnień lub zmian odpłatności za Przedszkole.

## § 9

### 1. DYREKTOR

- 1) Dyrektora Przedszkola powołuje Prowadzący Przedszkole.
- 2) Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, działa zgodnie ze statutem i przepisami prawa.

### 2. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) **W sprawach bezpośrednio związanych z podstawową działalnością przedszkola:**
  - a) kierowanie całokształtem działania przedszkola
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych: Dyrektor przedszkola, **w terminie 30 dni** od dnia otrzymania zaleceń, o których mowa w ust. 4, ustawy o systemie oświaty, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń zgodnie z ust. 5 - w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, **jest obowiązany powiadomić:**
    - **organ sprawujący nadzór** pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
    - **organ prowadzący** przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
  - c) dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - d) powołanie zespołów do opracowania dokumentów programowo-organizacyjnych Przedszkola
  - e) planowanie urlopów pracowników przedszkola
  - f) powołanie nauczyciela – ds. sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - g) rekrutacja dzieci do Przedszkola, przenoszenie ich między oddziałami oraz podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
  - h) powierzanie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach



- i) w przypadku przyjęcia do przedszkola dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia
- ii) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, zadanie to obejmuje:
  - ustalenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie przepływu informacji,
  - ustalenie osób odpowiedzialnych za odbieranie listu, faksu, e-maila, telefonu, informacji różnych i sposobu przekazywania informacji,
  - monitorowanie odbioru korespondencji i informacji przez osoby odpowiedzialne,
  - rejestracja pism
  - monitorowanie realizacji zadań przez osobę odpowiedzialną
  - ewidencja dokumentacji
  - kontrola wykonania zadań
  - archiwizacja pism zgodnie z przepisami prawa
- j) umożliwienie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci sześciolletnich, zadanie to obejmuje:
  - przyjęcie do przedszkola na podstawie karty zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie Przedszkola) dzieci 6 letnich
  - adnotację o przebiegu wypełniania rocznego przygotowania przedszkolnego
  - powiadomienie dyrektorów Szkół Podstawowych o faktycznej realizacji przez dziecko 6 letnie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie). Informacja przekazywana dyrektorowi szkoły jest sporządzona w formie imiennych list dzieci. Wysłana jest listem poleconym na adres szkoły do końca września danego roku szkolnego. Rejestr wysłanych powiadomień jest przechowywany w kancelarii Przedszkola.
  - monitorowanie frekwencji dzieci 6 letnich, w przypadku nie uzyskania informacji zwrotnej na temat absencji dziecka, wyraźnego oporu rodziców w dokonywaniu wyjaśnień i wynikającego z tego tytułu dalszej nieobecności dziecka. Dyrektor zawiadamia o nie spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektora szkoły, do której obwodu należy dziecko.
- k) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
  - l) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
  - ł) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
- m) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- n) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
- o) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
- p) dopuszczenie do realizacji zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania w przedszkolu
- r) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych,
- s) organizowanie współdziałania z rodzicami,
- t) dokonanie wpisu dzieci, które odbywają roczne przygotowanie przedszkola do księgi ewidencji, wpis zawiera:
  - imię i nazwisko dziecka



- datę i miejsce urodzenia
- adres zamieszkania rodziców lub opiekunów
- adres zameldowania dziecka (na podstawie dowodów osobistych lub innych dowodów tożsamości rodziców lub opiekunów)
- adnotację o przebiegu wypełniania rocznego przygotowania przedszkolnego

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

### **3. W sprawach organizacyjnych**

- 1) kierowanie całokształtem działań pedagogicznych Przedszkola
- 2) opracowanie arkusza organizacyjnego Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu
- 3) ustalenia ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, wydanie stosownych zarządzeń
- 5) ustalanie wspólne z kierownikiem basenu harmonogramu zajęć i pracy oraz harmonogramu realizacji zajęć dodatkowych.

### **4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.**

- 1) Wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli, nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego.
- 2) Wszystkie sprawy kadrowe uzgadnia z Organem Prowadzącym w szczególności w zakresie:
  - a) prowadzenia polityki kadrowej, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - b) przyznawania pracownikom nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych, zgodnie z Kodeksem Pracy
  - c) określania zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 3) Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz organem nadzorującym. Koordynuje współdziałanie poszczególnych organów przedszkola, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz wymiany informacji między nimi.

### **5. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:**

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Przedszkola
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników Przedszkola, jednak po uzgodnieniu z Prowadzącym Przedszkole,
- 3) premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi regulaminami i Kodeksem Pracy, po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym
- 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli,
- 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy placówki i jej funkcjonowania bieżącego,
- 6) wnioskowania do Prowadzącego Przedszkole w sprawie wykorzystania środków finansowych uzyskiwanych na działalność Przedszkola,
- 7) reprezentowania Przedszkola na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji,



8) powołania nauczyciela – ds. sprawowania nadzoru pedagogicznego, jednakże po uzgodnieniu z Prowadzącym Przedszkole

**6. Dyrektor odpowiada przed Prowadzącym Przedszkole za:**

- 1) poziom uzyskiwanych przez Przedszkole wyników wychowania i nauczania oraz za opiekę nad dziećmi,
- 2) zgodność funkcjonowania Przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Przedszkola i podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole

**7. Dyrektor Przedszkola może być odwołany ze stanowiska:**

- 1) przez Prowadzącego Przedszkole zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 2) na własną prośbę.
- 3) W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki może pełnić wicedyrektor, menager lub upoważniony członek Rady Pedagogicznej

## § 10

### **1. WICEDYREKTOR**

1) Do obowiązków Wicedyrektora należy:

- a) Jest powoływany i odwoływany przez Prowadzącego Przedszkole i służy radą i pomocą bezpośrednio dyrektorowi.
- b) działa w ramach udzielonego mu upoważnienia,
- c) opracowuje i przekazuje informacje dotyczące wysokości dotacji na działalność przedszkola
- d) dwa razy w ciągu roku aktualizuje dane placówki do systemu informacji oświatowej
- e) raz w miesiącu podawanie informacji do Urzędu Miasta Wydział Edukacji danych personalnych dzieci uczęszczających do placówki
- f) Opracowuje regulaminy o charakterze wewnętrznym
- g) ściśle współpracuje z dyrektorem,
- h) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- i) egzekwuje przestrzeganie ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Przedszkola,
- j) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt i środki czystości,
- k) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywności zgodnie z obowiązującymi normami żywienia,
- l) troszczy się o dobrą jakość powierzonych do magazynu produktów żywnościowych i przemysłowych.



## § 11

### **1. RADA PEDAGOGICZNA PRZEDSZKOLA**

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2) Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
- 4) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, nauczyciela - doradcy sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady.
- 5) Przewodniczący Rady lub nauczyciel doradca w zakresie nadzoru pedagogicznego przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej, a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
- 6) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział Prowadzący Przedszkole oraz na zaproszenie przewodniczącego goście. Mają oni głos doradczy.
- 7) **Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:**
  - a) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
  - b) udział w pracach nad tworzeniem dokumentów programowych Przedszkola,
  - c) zatwierdzanie dokumentów wewnętrznych Przedszkola formalnie wnoszonych przez Dyrektora,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
  - f) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć i zajęć dodatkowych
  - g) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora Przedszkola
  - h) uchwalenie Regulaminu Pracy Rady Pedagogicznej,
  - i) podejmowanie uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do Przedszkola,
  - j) podejmowanie zadań w ramach zespołów problemowych.
- 8) **Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Podejmowanie uchwał odbywa się według następującej kolejności:**



- a) powiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania przez prowadzącego posiedzenie, zgodnie z regulaminem Rady,
- b) sprawdzenie liczby uczestników,
- c) przedstawienie tekstu uchwały,
- d) stwierdzenie zgodności z przepisami prawa,
- e) wyrażenie opinii dotyczącej uchwały,
- f) podjęcie uchwały przez głosowanie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej,
- g) przedstawienie uchwały Dyrektorowi placówki, który podejmuje decyzję o ewentualnym wstrzymaniu uchwały, jeśli jest ona niezgodna z przepisami prawa. Dyrektor w takim przypadku niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty. Kurator uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami. Rozstrzygnięcie Kuratora Oświaty jest ostateczne.

**9) Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Sposób protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.**

**10) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.**

## § 12

### **Współdziałanie organów Przedszkola**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### § 13

#### **Organizacja przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez





- organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się czas pracy przedszkola w poszczególnych oddziałach i liczbę zatrudnionych pracowników w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
  3. Przedszkole jest placówką oświatowo-wychowawczą. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia następnego roku.
  4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy urlopowej oraz sobót i dni ustawowych wolnych od pracy.
  5. Termin rozpoczęcia i zakończenia letniej przerwy urlopowej ustala Dyrektor w porozumieniu z Prowadzącym Przedszkole na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości rodzicom na zebraniu ogólnym.
  6. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący wynosi 11 godzin. Przedszkole czynne jest w godz. 6.00 do godz.17.00
  7. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
    - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
    - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
    - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
  8. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
    - 1) 8 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
    - 2) klasopracownię do nauki języka angielskiego wyposażoną w tablicę interaktywną
    - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
    - 3) zaplecza sanitarne,
    - 4) place zabaw wyposażone w nowoczesny sprzęt sportowo-rekreacyjny
    - 5) basen
    - 6) gabinet specjalistyczny
    - 7) gabinet logopedyczny i psychologiczny
    - 8) wydzierżawiony, ogrodzony teren leśny
  9. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych i opiekunów tych pomieszczeń.
  10. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
  11. Opiekę nad każdym oddziałem dyrektor powierza nauczycielom.
  12. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, oddziałem opiekuje się co najmniej jeden ten sam nauczyciel przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola. Dodatkowo w zależności od ilości dzieci lub potrzeb związanych z





udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej może być zatrudniona pomoc nauczyciela lub nauczyciel wspomagający.

13. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola ( spacery, wycieczki) nauczyciel zobowiązany jest do korzystania z pomocy nauczyciela (tak, aby na każde 10 dzieci przypadała 1 osoba dorosła).
14. Nauczyciel planuje i organizuje zajęcia tak, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
15. Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć (sala, boisko, basen) nauczyciel sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsce, w którym mają być one prowadzone.
16. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielowi zabrania się pozostawiania ich bez opieki.
17. W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.
18. Nauczyciele danej grupy przekazują sobie bieżące informacje o ilości dzieci, pracy z nimi itp.
19. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość spożywania posiłków:
  - 1) śniadania 8.30,
  - 2) obiadu: 11:30 I danie (zupa),
  - 3) obiadu: 13:30 II danie;
  - 4) podwieczorku: 15:00

## § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci zgrupowane według zbliżonego od wieku: 2,5 do 6 lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Praca dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wytyczne MEN
3. Przedszkole realizuje Podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Szczegóły współpracy z rodzicami określa System współpracy z rodzicami.
6. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
7. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
8. Liczba dzieci w oddziale może wynosić do 30 dzieci. W wyjątkowych przypadkach może być zwiększona do 32.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu poprzez ćwiczenia gimnastyczne, gry i zabawy na boisku oraz spaceru.



10. Wszystkie dzieci w ramach czesnego mają zorganizowane dwa razy w miesiącu zajęcia na basenie przedszkolnym. Szczegółowe zasady korzystania z basenu, harmonogram zajęć na basenie ustalony jest przez dyrektora w porozumieniu z kierownikiem basenu.
11. W czasie ferii szkolnych przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
12. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę pełnej dostępności: podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest zawarta umowa z rodzicami dotycząca usług edukacyjnych na jeden rok, z możliwością przedłużenia na lata następne,.
13. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie: programu wychowania w przedszkolu, wybranego przez radę pedagogiczną.
14. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
15. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
17. Czas trwania poszczególnych zajęć w przedszkolu:
  - 1) godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut,
  - 2) zajęcia podstawowe z dziećmi trwają od 10 do 30 minut zależnie od wieku i możliwości dziecka,
  - 3) na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe,
  - 4) czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
    - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat, około 15 minut,
    - b) z dziećmi w wieku 5, 6 – lat, około 30 minut.
18. Przedszkole organizuje działania umożliwiające dzieciom 6 – letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
19. Dziecko w wieku 6 lat odbywa roczne przygotowanie przedszkolne z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

## § 15

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla dzieci**

1. Przedszkole organizuje na życzenie rodziców oraz uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka zajęcia dodatkowe.
2. Obok zajęć obowiązkowych właściwych dla wychowania przedszkolnego Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe:
  - 1) bezpłatne – wynikające z koncepcji pedagogicznej Przedszkola
  - 2) płatne na życzenia rodziców.
3. Dzieci na życzenie rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (np. gimnastyka



ogólno-rozwojowa, zajęcia rytmiczne, logopedyczne, język obcy, plastyczne, teatralne, naukowe itp.). Propozycja dotycząca realizacji przez dzieci zajęć dodatkowych jest konsultowana w każdym roku szkolnym z rodzicami. Częstotliwość zajęć i ich formę organizacyjną ustala się uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

4. Warunkiem realizacji zajęć dodatkowych jest opracowanie przez osobę prowadzącą programu do realizacji tych zajęć do końca roku szkolnego poprzedzającego wdrożenie i realizację programu.

- a) Rodzaj zajęć dodatkowych oraz formę finansowania ustala się w każdym roku szkolnym z rodzicami.
  - b) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora placówki na początku roku szkolnego w formie harmonogramu.
  - c) Zajęcia dodatkowe odbywają się w małych grupach w godzinach pracy przedszkola.
  - d) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do wieku dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci 3-4-letnich i 30-35 minut dla dzieci 5 i 6 letnich.
5. Nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe obowiązuje dokumentowanie podjętych działań w dzienniku zajęć dodatkowych lub innym dokumencie potwierdzającym realizację programu tych zajęć.
6. O celowości prowadzonych zajęć dodatkowych decyduje dyrektor przedszkola.
7. Zajęcia dodatkowe prowadzone są na podstawie dopuszczonych przez dyrektora programów.
8. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela.
9. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Dzieci nie uczęszczające na religię w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
10. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
- 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
  - 2) zajęcia finansowane są przez organ prowadzący lub rodziców
11. Przedszkole organizuje dzieciom:
- 1) spektakle teatralne
  - 2) koncerty muzyczne
  - 3) warsztaty artystyczne
  - d) warsztaty plastyczne
  - e) wycieczki autokarowe

## § 16

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

- 1) Innowacje lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą placówkę, oddział lub grupę.



- 2) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
- 3) Nauczyciel lub nauczyciele zainteresowani działaniami innowacyjnymi są zobowiązani do przeprowadzenia konsultacji z nauczycielem sprawującym nadzór pedagogiczny w przedszkolu oraz z dyrektorem przedszkola.
- 4) Warunkiem realizacji innowacji jest opracowanie przez nauczyciela lub zespół programu innowacyjnego do końca lutego każdego roku szkolnego poprzedzającego wdrożenie innowacji do realizacji i zaakceptowanie przez dyrektora i radę pedagogiczną.
- 5) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w placówce podejmuje Rada Pedagogiczna. Uchwała może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, opinii rodziców oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji, na jej prowadzenie w przedszkolu.
- 6) Do realizacji działań innowacyjnych lub eksperymentalnych przedszkole zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne

## § 17

1. **Rekrutacja do Przedszkola** prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
  - 1) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
  - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
  - 3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

## § 18

Zasady przyjmowania dzieci do placówki:

- 1) Przyjmowanie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny następuje na podstawie pisemnych zgłoszeń dokonywanych przez Rodziców (opiekunów) dziecka drogą elektroniczną.
- 2) W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
  - a) dzieci 3-4-i 5-6 letnie oraz
  - b) dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny



- 3) Dzieci przyjmowane są do Przedszkola przez cały rok szkolny, a przy naborze dzieci do Przedszkola decyduje przede wszystkim kolejność zgłoszeń.
- 4) Szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola na dany rok szkolny ustala Dyrektor w styczniu każdego roku w porozumieniu z Prowadzącym Przedszkole. Stosowną informację dotyczącą zasad przyjmowania dzieci do Przedszkola wywiesza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
- 5) W przypadku wystąpienia istotnych przesłanek, w szczególności o charakterze zdrowotnym, dydaktycznym lub wychowawczym, Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola lub o odmowie sprawowania dalszej opieki nad dzieckiem przyjętym w poprzednim roku szkolnym.
- 6) W przypadku decyzji pozytywnej jest sporządzona umowa cywilno-prawna na sprawowanie opieki w Przedszkolu zawarta między Dyrektorem Przedszkola a Rodzicami Dziecka.
- 7) Rodzice dziecka zobowiązani są udostępnić Przedszkolu niezbędne dane osobowe własne i dziecka. Przedszkole zobowiązane jest zabezpieczyć i chronić te dane.
- 8) Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.

## § 19

### **Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

- 1) Pierwszeństwo w przyjmowaniu dzieci do przedszkoli mają:
  - a) dzieci uczęszczające już do naszego przedszkola
  - b) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola,
  - c) dzieci sześciolatnie
  - d) dzieci pracowników zatrudnionych w przedszkolu,
  - e) dzieci osób wspierających,
  - f) w następnej kolejności brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń rozumiana jako data złożenia karty.
- 2) Wychowankowie mogą być przyjmowani w ciągu całego roku szkolnego, jeśli są wolne miejsca.



## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 20

1. Przedszkole Niepubliczne „Bajkolandia” w Bydgoszczy zatrudnia nauczycieli, specjalistów z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kierownika basenu, ratowników oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Kwalifikacje nauczycieli, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określa organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
5. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.

#### § 21

#### **Obowiązki nauczyciela doradcy w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego:**

1. W Przedszkolu może być powołany nauczyciel sprawujący nadzór pedagogiczny, do którego obowiązków należy będzie prowadzenie nadzoru pedagogicznego w zakresie:
  - a) oceniania stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola
  - b) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola
  - c) przekazywania uogólnionych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola,
  - d) opracowywania dokumentów programowych Przedszkola,
  - e) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,



- f) inspirowaniu nauczycieli do prowadzenia innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
- g) diagnozowanie wybranych obszarów pracy przedszkola, w zakresie określonym przez Dyrektora,
- h) organizowania posiedzeń szkoleniowych Rady Pedagogicznej,
- i) kierowania zespołem problemowym powoływanym przez Dyrektora Przedszkola,
- j) podejmowania inicjatyw w zakresie promowania placówki,
- k) organizowania praktyk pedagogicznych w Przedszkolu,
- l) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach,
- m) upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań nauczycieli, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk,
- n) wykonywania prac biurowych związanych z bieżącą działalnością Przedszkola, a szczególnie tych zleconych przez Dyrektora
- o) wykonywanie innych prac wskazanych przez organ prowadzący w tym przygotowanie dokumentów do awansu zawodowego nauczycieli

## § 22

### **1. Obowiązki nauczyciela:**

- 1) Systematyczna realizacja podstawy programowej, realizacja programów opieki, wychowania i nauczania w przydzielonych nauczycielowi grupach, według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w dokumentach prawnych przedszkola.
- 2) Zapewnienie powierzonym mu dzieciom bezpieczeństwa na zajęciach w przedszkolu oraz organizowanych poza przedszkolem poprzez:
  - a) systematyczne kontrolowanie sali przedszkolnej oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć,
  - b) planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w przedszkolu,
  - c) bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
- 3) Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
- 4) Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.





- 5) Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 6) Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
- 8) Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
- 9) Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
- 10) Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 11) Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - a) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
  - c) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
- 12). Inne zadania nauczycieli:
  - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
  - d) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - e) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - f) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,





- g) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- h) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- i) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- k) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- l) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - ł) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - m) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
  - n) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
  - o) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - p) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu: poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka, włączenia ich w działalność przedszkola,
  - r) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
  - s) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
  - t) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, nauczyciela doradcy, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
  - u) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
  - y) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.



## § 23

### 1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) Opracowania i realizacji innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji Prowadzącego Przedszkole, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców
- 2) Decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego zgodnie z ustalonymi kryteriami doboru programu. Wybrany program wychowania przedszkolnego, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
- 3) Decydowania o wyborze środków dydaktycznych, metod wychowania i kształcenia dzieci mając na uwadze koncepcję pedagogiczną Przedszkola
- 4) Korzystania z doradztwa metodycznego Dyrektora Przedszkola
- 5) Zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego
- 6) Uczestnictwa w przedszkolnym doskonaleniu zawodowym.
- 7) Korzystania z biblioteki przedszkolnej podejmowania inicjatyw w zakresie wzbogacania dostępnego księgozbioru.
- 8) Rzetelnej i obiektywnej oceny swojej pracy
- 9) Współdecydowania w sprawach przedszkola w ramach kompetencji,
- 10) Godnego traktowania przez dyrektora, władze, rodziców

## § 24

### 1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole i poza placówką oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
- 2) Poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci
- 3) Efektywność współpracy Przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka,
- 4) Powierzone nauczycielowi pomoce dydaktyczne i sprzęt audiowizualny.

## § 25

### **Zadania pracowników pedagogicznych – opiekun stażu.**

1. Zadaniem opiekuna stażu zgodnie z art. 9c ust. 5 Karty Nauczyciela - jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
2. Do zadań opiekuna stażu należy w szczególności:
  - 1) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb



przedszkola;

- 2) analizowanie wymagań jakie musi spełnić podopieczny na dany stopień awansu zawodowego;
- 3) pomoc w opracowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
- d) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe;
- 4) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty;
- 5) ustalanie harmonogramu zajęć pokazowych dla stażysty oraz zajęć prowadzonych przez stażystę;
- 6) prowadzenie zajęć dla stażysty lub uzgodnienie z innym nauczycielem prowadzenie takich zajęć /1 raz w miesiącu/;
- 7) obserwowanie zajęć prowadzonych przez stażystę i omawiać je /1 raz w miesiącu/;
- 8) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego;
- 9) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu;
- 10) współdziałanie z dyrektorem w zakresie monitorowania przebiegu stażu, udzielanie wskazówek i pomocy podopiecznemu;
- 11) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu - dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki placówki;
- 12) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 13) przygotowanie podopiecznego do rozmowy lub egzaminu.

## § 26

### **1. Do obowiązków logopedy należy:**

- 1) Stworzenie warunków do pełnego uczestnictwa dzieci z dysfunkcjami w życiu społeczności przedszkolnej.
- 2) Wyrównywanie szans edukacyjnych w oparciu o założenie, że każde dziecko jest w stanie osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości
- 3) Propagowanie idei integracji opartej na życzliwości i tolerancji.
- 4) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi.
- 5) Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
- 6) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.



- 7) Objęcie terapią logopedyczną (indywidualną bądź grupową) dzieci, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy/komunikacji.
- 8) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
- 9) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
- 10) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z koncepcji pracy Przedszkola.
- 11) Współpraca z rodzicami i opiekunami dziecka. Prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom i nauczycielom. Prowadzenie warsztatów i szkoleń dla rodziców.
- 12) Współpraca z placówkami i specjalistami wspierającymi pracę Przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 13) Stały kontakt z wychowawcami, psychologiem, wymiana spostrzeżeń dotyczących pożądanых form pomocy dziecku.
- 14) Współpraca z nauczycielami w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości dziecka. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 15) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- 16) Udział w spotkaniach Zespołu ds. Integracji, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu.

## § 27

### **1. Obowiązki terapeuty:**

- 1) Stworzenie warunków do pełnego uczestnictwa dzieci z dysfunkcjami w życiu społeczności przedszkolnej.
- 2) Wyrównywanie szans edukacyjnych w oparciu o założenie, że każde dziecko jest w stanie osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości
- 3) Propagowanie idei integracji opartej na życzliwości i tolerancji.
- 4) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi.
- 5) Prowadzenie różnorodnych oddziaływań edukacyjnych (wszechstronna stymulacja poznawcza dziecka).
- 6) Kompensowanie deficytów rozwojowych poprzez:
  - a) opracowanie indywidualnych planów terapii
  - b) monitorowanie postępów w procesie terapeutycznym; modyfikacja strategii
  - c) zapewnienie dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym (w zależności od indywidualnych potrzeb) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;



- 7) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Dostosowanie programu zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- 9) Współpraca z rodzicami i opiekunami dziecka. Prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom i nauczycielom. Prowadzenie warsztatów i szkoleń dla rodziców.
- 10) Stały kontakt z wychowawcami, logopedą, psychologiem, rehabilitantem oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną, wymiana spostrzeżeń dotyczących pożądanых form pomocy dziecku.
- 11) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci.
- 12) Współpraca z nauczycielami w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości dziecka. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 13) Udział w spotkaniach Przedszkolnego Zespołu ds. Integracji, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu.

## § 28

### **1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## § 29

### **1. Do zadań nauczyciela wspomagającego w przedszkolu należy w szczególności:**



- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie,
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 5) uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach grupy;
- 6) zapewnienie opieki i pomocy dzieciom z grupy, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku;
- 7) pomaganie dzieciom w wykonaniu czynności samoobsługowych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
- 8) współtworzenie wraz z wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie i w społeczności przedszkolnej

### § 30

#### **Kierownik basenu:**

1. Stała obecność na basenie i sprawowanie czujnej kontroli celem zapobieżenia jakimkolwiek wypadkom zagrażającym zdrowiu i życiu użytkowników basenu.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na basenie.
3. Prawidłowe przygotowanie i użytkowanie basenu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz obowiązującymi normami sanitarno –epidemiologicznymi.
4. Przestrzeganie obowiązujących harmonogramów zajęć.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i regulaminów obowiązujących na basenie.
6. Dbłość o stan techniczny obiektu, sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu basenu.
7. Systematyczne uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy.
8. Prowadzenie pomiarów temperatury wody i powietrza oraz stężenia chloru i pH w wodzie przed rozpoczęciem pracy.
9. Wypisywanie zebranych danych do Dziennika.
10. Niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy poprzez podejmowanie akcji ratowniczej.
11. Sygnalizowanie za pomocą gwizdka przekroczenia przez kąpiących zasad regulaminowych oraz zakończenia czasu trwania zajęć.
12. Reagowanie natychmiastowe na wszelkie naruszenia regulaminów przez użytkowników.
13. Prowadzenie podręcznej apteczki i rejestru wydawania leków i opatrunków.
14. Udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zaistniałego wypadku na obiekcie.



15. Staranne prowadzenie na bieżąco Dziennika pracy instruktorów nauki pływania oraz sporządzanie w razie konieczności protokołu wypadku.
16. W przypadku zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu basenu, a w powstałych w skutek awarii, pożaru, nieszczęśliwego wypadku, braku energii elektrycznej, ciepłej wody itp. zawiadomienie osób odpowiedzialnych oraz podejmowanie działań niezbędnych likwidujących skutki zakłóceń.
17. W przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia na szkodę Przedszkola zgłaszanie tego faktu bezpośrednio przełożonemu.
18. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb a zleczanych przez bezpośredniego przełożonego.
19. Za prawidłowe i zgodne z faktem informowanie przełożonego o sprawach mających miejsce w czasie wykonywanej pracy.

## § 31

### **Ratownik**

1. Do zadań ratownika należy sprawowanie stałego nadzoru nad osobami korzystającymi z pływalni, zapewnienie im ciągłego bezpieczeństwa oraz pomoc w razie zaistniałego wypadku. Troska o powierzone środki i mienie.
2. **Zadania szczegółowe:**
  - 1) Pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku, stałe obserwowanie powierzchni wody i hali pływalni, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wyzwania pomocy oraz podejmowania akcji ratowniczej.
  - 2) Kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się (w tym sprzętu medycznego, leków i art. sanitarnych).
  - 3) Sygnalizowanie za pomocą urządzeń alarmowych (syrena, gwizdek) przekroczeń obowiązującego regulaminu.
  - 4) Reagowanie na wszelkie przypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie pływalni.
  - 5) Usuwanie ewentualnych zastoju wody wokół niecki.
  - 6) Sprawdzanie i ewentualne usuwanie (w razie konieczności wraz z obsługą pływalni) wszelkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie, nieszczęśliwy wypadek lub inne zagrożenie kąpiących się osób.
  - 7) Przygotowanie sprzętu ratowniczego i pomocniczego przed rozpoczęciem dyżuru oraz zabezpieczenie i konserwacja po zakończeniu dyżuru.
  - 8) Przeciwdziałanie użyciu sprzętu ratowniczego niezgodne z jego przeznaczeniem.
  - 9) Współpraca z nauczycielami i opiekunami grup korzystających z pływalni.
  - 10) Bezzwłoczne informowanie przełożonych o zaistniałych wypadkach i awariach.
  - 11) Wykonywanie wszystkich dodatkowych obowiązków powierzonych przez pracodawcę, związanych z działalnością pływalni w ramach ustawowego czasu pracy.
  - 12) Zgłaszanie kierownictwu obiektu uwag i spostrzeżeń.





## § 32

### **Instruktor nauki pływania**

#### **1. Do zakresu zadań instruktora nauki pływania należy:**

- 1) rzetelne planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem,
- 2) systematyczne wspieranie rozwoju psychoruchowego dziecka, jego motoryki,
- 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci na terenie basenu.
- 5) dbałość o przestrzeganie zasad higieny osobistej i podstawowych zasad bhp obowiązujących na basenie,
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, uzgadnianie zakresów działań metod pracy przyjętych na basenie,
- 9) rzetelne prowadzenie dziennika zajęć potwierdzającego realizację programów zajęć na basenie,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze rekreacyjno - sportowym

## § 33

### **ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

1. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność, ustala Dyrektor Przedszkola, przed podpisaniem umowy o pracę. Obowiązki pracowników przechowywane są w teczkach osobowych.
2. **Pracownik Przedszkola jest obowiązany w szczególności:**
  - 1) przestrzegać regulaminu pracy, obowiązujących procedur i ustalonego w Przedszkolu porządku,
  - 2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego.





## § 34

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:**

#### **1 MENAGER PRZEDSZKOLA:**

##### **Obowiązki menagera przedszkola:**

- 1) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie określonym przez pracodawcę) oraz dokumentacji dzieci,
- 2) bezpieczeństwo pieczętek i druków ścisłego zarachowania.

#### **1) W sprawach finansowych**

- a) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie

#### **2) W sprawach administracyjno – gospodarczych oraz biurowych**

- a) opracowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą
- a) pobieranie opłat wnoszonych przez rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu
- b) monitorowanie poprawności dokonywania obliczeń za pobyt dziecka w przedszkolu przez nauczycieli
- c) monitorowanie wpłat rodziców na konto przedszkolne za pobyt dziecka w przedszkolu
- d) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów Przedszkola i prac konserwacyjno – remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola.

#### **3) W sprawach porządkowych, bhp i podobnych**

- a) zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa i higieny pracy, zadanie to obejmuje:
  - zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii)
  - określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych, obiektu i sprzętu należącego do placówki
  - zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom ,
  - systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal zajęć, kuchni, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno -kanalizacyjnej i innej) - terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa,
  - organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pomocy przedmedycznej,



- b) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:
- zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni Przedszkola w czasie przyprawiania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów,
  - organizowania wycieczek i spacerów,
  - zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką Przedszkola
  - ewakuacji,
- c) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
- f) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym,
- g) egzekwowanie przestrzegania ustalonych procedur.

## § 35

### **1. Do obowiązków pomocy nauczycielskiej należy:**

- 1) Pomoc nauczyciela jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 2) Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
  - a.) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - b.) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
  - c.) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d.) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - e.) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - f.) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - g.) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - h.) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

### **2. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:**

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:
  - a.) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - b.) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
  - c.) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,



- d.) organizowanie wypoczynku dzieci,
- e.) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- f.) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- g.) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

### **3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:**

- 1) Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
  - a) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
  - b) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
  - c) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
  - d) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
  - e) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
  - f) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
  - g) pomoc nauczycielce podczas zajęć ,
  - h) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
  - i) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
  - j) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
  - k) 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,
  - l) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
  - m) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu

## **§ 36**

### **1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest:**

- a) sprzątać codziennie powierzone mienia,
- b) oprócz czynności codziennych do współpracy z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola
- c) przechowywać środki chemiczne w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- d) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, i nauczyciela
- e) dbać o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
  - sprawdzenie kurków wodociągowych,
  - wygaszenie światła w pomieszczeniach przedszkola,
  - włączenie światła zewnętrznych,
  - zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola,
  - zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń,
  - postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.
- f) współpracować z nauczycielkami grupy i pomocą nauczyciela w czasie remontó



## § 37

### **1. Kucharz obowiązany jest:**

- a) przyrządzać zdrowe, higieniczne i o odpowiedniej kaloryczności posiłki dla dzieci,
- b) przygotowywać porcje zgodne wagowo z normami przysługującymi dzieciom,
- c) brać udział w ustalaniu jadłospisu,
- d) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór i dbać o racjonalne ich zużycie,
- e) utrzymywać w stanie używalności sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych zgodnie z wymaganiami SANEPIDU,
- f) prowadzić magazyn podręczny,
- g) materialnie odpowiadać za powierzone mienie,

## § 38

### **Pomoc kucharza**

#### **1. Do obowiązków pomocy kucharza należy:**

- 1) pomagać kucharzowi w przygotowaniu posiłków,
- 2) utrzymywać w czystości wszystkie pomieszczenia kuchenne, sprzęt i naczynia,
- 3) wykonywać inne czynności polecane przez szefa kuchni i dyrektora lub wicedyrektora.

## ROZDZIAŁ VII

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

## § 39

### **Prawa i obowiązki dziecka:**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
  - 1) istnieje trudna sytuacja rodzinna
  - 2) rodzeństwo dziecka uczęszcza już do przedszkola
  - 3) dziecko posiada opinie o potrzebie wczesnego wspomagania
  - 4) dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 5) dziecko wychowywane jest tylko przez jednego z rodziców



- 6) dziecko wychowuje się w rodzinie zastępczej
2. Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwi prawidłowy proces wychowania, kształcenia w grupie przedszkolnej.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, jeden rok szkolny dłużej.
4. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły o spełnieniu przez dziecko obowiązku, o którym mowa oraz o zmianach w tym zakresie.
7. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

## § 40

1. **Dziecko ma prawo do:**
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) akceptacji takim, jakie jest;
  - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
2. Ponadto dziecko ma prawo do rozwijania uzdolnień i zainteresowań poprzez:
  - a) udział w bezpłatnych i płatnych zajęciach dodatkowych,
  - b) uczestnictwo w prezentacjach i konkursach przedszkolnych i organizowanych przez instytucje zewnętrzne.



3. Dziecko ma prawo do zorganizowanej pomocy w przypadku trudności (zajęcia indywidualne, zajęcia wyrównawcze, terapia specjalistyczna w przedszkolu bądź w poradni).
4. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
  - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
  - 2) szanować godność swoją i innych;
  - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
  - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
5. Proces wychowawczo – dydaktyczny w przedszkolu ma na celu przygotowanie dziecka do życia w społeczeństwie, do szkoły, w duchu tolerancji, zrozumienia, równości i przyjaźni poprzez:
  - 1) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
  - 2) szanowanie poglądów i przekonań,
  - 3) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką,
  - 4) dbanie o wspólne dobro, ład porządek na terenie przedszkola.

## § 41

### **1. 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.

### **2. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:**

- 1) Stwarzać niebezpiecznych sytuacji (wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, skakać z drabinek),
- 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.

### **3. Obowiązki dzieci w przedszkolu**

- 1) Przestrzegać ustalonych umów
- 2) Sprzątać po sobie zabawki



- 3) Szanować prawa innych

## § 42

Przypadki, w których **dziecko może być skreślone z listy wychowanków Przedszkola.**

1. Na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Decyzja taka może być uzasadniona, gdy:

- 1) zachowanie dziecka jest agresywne, zagraża zdrowiu i życiu innych a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów
- 2) istnieją przeciwwskazania lekarskie uniemożliwiające pobyt dziecka w Przedszkolu
- 3) rodzice dziecka nie uiszczą ( mimo monitów) przez okres 2 miesięcy należnego czesnego i opłaty za żywienie w przewidywanych terminach płatności i nie złożą u Dyrektora Przedszkola wniosku o zmianę trybu płatności.
- 4) Rodzic nie przestrzega niniejszego statutu, regulaminów i zasad dobrego zachowania obowiązujących w przedszkolu.
- 5) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków podejmuje Dyrektor Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.

## § 43

1. **Rodzice mają w szczególności prawo do:**

- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
- 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
- 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziaływanych;





- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego
- 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
- 7) przestrzeganie obowiązującego w Przedszkolu Statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez Dyrektora i Prowadzącego Przedszkole komunikatów,
- 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 9) współdziałanie z nauczycielem w zakresie nauczania i wychowania dziecka,
- 10) zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce,
- 11) regularne i terminowe wnoszenie chesnego, opłat za wyżywienie i płatne zajęcia dodatkowe wybrane przez rodzica,

### 3. Rodzice:

- 1) przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe
- 2) dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi
- 3) po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
- 4) w przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści, żelu
- 5) przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach
- 6) ubiór dziecka oraz obuwie zmienne powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest szczególnie w grupach młodszych, pozostawianie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.
- 7) zabrania się zakładania dzieciom szelek, pasków z metalowymi klamrami oraz biżuterii w tym łańcuszków i bransoletek

## § 44

### **Obowiązki rodziców**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową przyjęcia





dziecka do przedszkola,

- 6) respektowania zasad obowiązujących w przedszkolu
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach i chorobach zakaźnych

#### § 45

#### 1. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego;
- 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
- 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
- 5) konsultacje indywidualne;
- 6) „Aktywne soboty” organizowane przy najmniej 1 raz w miesiącu
- 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
- 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

## ROZDZIAŁ VIII

### SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

#### §46

1. Majątek Przedszkola stanowią ruchomości i fundusze.
2. Na fundusze Przedszkola składają się:
  - a) Dotacje
  - b) Darowizny
  - c) Czesne od rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu
  - d) Opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu
3. Dotacje są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań przedszkola, pokrycie wydatków bieżących przedszkola obejmujących każdy wydatek poniesiony na cele działalności przedszkola, w tym na:
  - a) wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej przedszkole, jeżeli odpowiednio pełni funkcję dyrektora przedszkola,
  - b) sfinansowanie wydatków związanych z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 5 ust. 7 (bhp, remonty, obsługa prawna i administracyjna, itp.) - z wyjątkiem wydatków na inwestycje i zakupy inwestycyjne, zakup i objęcie akcji i udziałów lub wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego;



4. Organy jednostek samorządu terytorialnego, mogą kontrolować prawidłowość **pobrania** i wykorzystania dotacji przyznanych, **przedszkolom**,

a) Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli przez organy, o których mowa mają prawo wstępu do **przedszkola** oraz wglądu do prowadzonej przez nie dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

b) Organy, o których mowa w związku z przeprowadzaniem kontroli prawidłowości **pobrania** i wykorzystywania dotacji przez **przedszkole** mogą przetwarzać dane osobowe uczniów przedszkoli.

## §47

1. Na fundusze Przedszkola składają się wpływy uzyskane z opłaty stałej tzw. chesnego.

2. Prowadzący Przedszkole ustala wysokość chesnego na rok szkolny na podstawie przewidywanych kosztów utrzymania Przedszkola.

3. Chesne za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.

1) W okresie przerwy wakacyjnej chesnego nie pobiera się.

2) Chesne może być podwyższone w trakcie roku szkolnego, w przypadku:

- a) znacznego wzrostu cen utrzymania budynku w tym nośników energii,
- b) wzrostu płac nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- c) zmniejszenia liczby dzieci,
- d) innych nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

4. W szczególnych przypadkach Prowadzący Przedszkole może obniżyć wysokość chesnego rodzicom danego dziecka (trudna sytuacja rodzinna, materialna), na wniosek samych rodziców (opiekunów), Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy.

5. Na fundusze Przedszkola składa się także opłata za posiłki.

a) dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do korzystania 3 posiłków:

śniadanie, , obiad, podwieczorek

- stawkę dzienną żywienia ustala organ Prowadzący po wykonaniu kalkulacji,

- w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty za dzienne wyżywienie nie pobiera się.

b) placówka umożliwia korzystanie z obiadów przez pracowników Przedszkola,

c) za korzystanie z obiadów pracownicy Przedszkola płacą pełną stawkę żywieniową.

6. Na fundusze Przedszkola składają się także:

a) dotacje z budżetu miasta Bydgoszczy zgodnie z przepisami

b) darowizny

c) wpływy za ewentualną dzierżawę niewykorzystanych pomieszczeń,

d) wpływy z ewentualnej działalności gospodarczej Przedszkola.

## §48



1. Ruchomości Przedszkola stanowią środki trwałe zakupione przez organ Prowadzący oraz darowizny rzeczowe.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 49**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole posługuje się pieczęciami o następującej treści:

#### **§ 50**

#### **TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
6. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje dyrektor. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z art. 226 KPA rozdział skargi oraz Rozporządzeniem w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z 22.02.2002 r.,

#### **§ 51**

#### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone doteczki akt osobowych.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w



sądzie administracyjnym w związku ze skargą.

5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## § 52

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w Statucie, jak też decyzje o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji Organu Prowadzącego Przedszkole.
3. O decyzji dotyczącej likwidacji Przedszkola, Prowadzący Przedszkola zobowiązany jest zawiadomić pracowników, rodziców, Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty i Gminę Bydgoszcz najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją Przedszkola.
4. Przedszkole może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.

## § 53

### **1. Postanowienia końcowe**

- 1). Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
- 2). Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
- 3). Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- 4). W statucie przedszkola mogą być dokonywane zmiany.
- 5). Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 6). W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
- 7). Decyzje o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji Prowadzącego Przedszkole.
- 8). O decyzji dotyczącej likwidacji Przedszkola, Prowadzący Przedszkola zobowiązany jest zawiadomić pracowników, rodziców, Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty i Gminę Bydgoszcz najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją Przedszkola.
- 9). Przedszkole może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.
- 10). Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut obowiązuje od 1 listopada 2017 r.

.....  
(podpis Prowadzącego Przedszkole)



Podpis Prowadzącego Przedszkole