



Zadania, cele Przedszkola, kompetencje organów

STATUT PRZEDSZKOŁA NIEPUBLICZNEGO „PANDA”W BYDGOSZCZY

SPIS TREŚCI

	str.
ROZDZIAŁ I Nazwa i typ przedszkola oraz jego zadania	2
ROZDZIAŁ II Prowadzenie przedszkola	4
ROZDZIAŁ III Organy przedszkola oraz ich zadania	4
ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola	10
ROZDZIAŁ V Prawa i obowiązki pracowników przedszkola, rodziców i wychowanków	15
ROZDZIAŁ VI Sposób uzyskania środków finansowych na działalność przedszkola	21
ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe	22

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP PRZEDSZKOŁA ORAZ JEGO ZADANIA

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkole Niepubliczne „PANDA”.
2. Siedziba Przedszkola mieści się w Bydgoszczy przy ul. Huculskiej 8.
3. 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 2020 r. poz. 910),
 - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327),
 - 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Panda” w Bydgoszczy,
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Panda” w Bydgoszczy,
 - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną działającą na podstawie:
 - a) Ustawy o systemie oświaty.
 - b) Wpisu do rejestru placówek niepublicznych.
 - c) Niniejszego statutu.

§ 3

1. Proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się realizowany jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania w przedszkolu zgodnie z procedurą.

2. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego celem wychowania w przedszkolu jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
Przedszkole wypełnia następujące zadania:

- 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 pomóc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

- 5) Wspieranie samodzielnego obserwowania i poznawania otoczenia, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości 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, eksplorację otaczającej dziecko przyrody, 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 i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. W dążeniu do osiągnięcia celu i wypełniania zadań wychowania przedszkolnego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci w następujących obszarach:

- 1) Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
- 2) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.
- 3) Społeczny obszar rozwoju dziecka.
- 4) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. 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.

ROZDZIAŁ II

PROWADZENIE PRZEDSZKOLA

§ 4

Przedszkole prowadzi Adrianna Śniegowska.

§ 5

Nadzór pedagogiczny nad Niepublicznym Przedszkolem “PANDA” sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH ZADANIA

§ 6

1. Organami przedszkola są:

- 1) Prowadzący Przedszkole.
- 2) Dyrektor Przedszkola.
- 3) Rada Pedagogiczna.

2. Prowadzący Przedszkole może pełnić jednocześnie funkcję Dyrektora Przedszkola.

§ 7

Kompetencje organów przedszkola:

1. Prowadzący Przedszkole:

- 1) Nadaje placówce statut.
- 2) Powołuje i odwołuje Dyrektora Przedszkola.
- 3) 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.
- 4) Ustala wysokość opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu i wysokość innych opłat.
- 5) Zarządza majątkiem przedszkola.
- 6) Nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela mianowanego zgodnie z przepisami.
- 7) 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.
- 8) Koordynuje współdziałanie poszczególnych organów przedszkola, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz wymiany informacji między nimi:
- a) 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,
 - b) umożliwienie prezentacji swojego punktu widzenia każdej ze stron konfliktu,
 - c) wysłuchanie stanowiska każdej ze stron,
 - d) zaprezentowanie swojego stanowiska w przedmiotowej sprawie ze wskazaniem podstaw prawnych,
 - e) przeprowadzenie rozmowy mediacyjnej między organami,
 - f) znalezienie konsensusu. W przypadku braku konsensusu poinformowanie zainteresowanych stron o możliwościach powiadomienia organu nadzorującego o zaistniałym konflikcie,
 - g) zasięgnięcie opinii nadzoru pedagogicznego, rozstrzygnięcie Kuratora Oświaty jest ostateczne,
 - h) przekazanie wyników rozwiązania konfliktu zainteresowanym podmiotom.
- 9) Rozpatruje wnioski w sprawie zwolnień lub zmian odpłatności za Przedszkole.
- 10) 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.

2. Dyrektora przedszkola

1) W sprawach bezpośrednio związanych z podstawową działalnością przedszkola:

- a) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- b) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych.
- c) Przenoszenie dzieci między oddziałami oraz podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
- d) W przypadku przyjęcia do przedszkola dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.
- e) Powierzenie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach.
- f) Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka.
- g) Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
- h) Realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- i) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli.

- j) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji.
- k) Organizowanie współdziałania z rodzicami.
- l) Zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola.
- m) Umożliwienie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci sześciolatków, zadanie to obejmuje:
 - przyjęcie do przedszkola na podstawie karty zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie Przedszkola) dzieci 6 latnich,
 - dokonanie wpisu dzieci, które odbywają roczne przygotowanie przedszkolne 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.
- n) 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 dokumentacji Dyrektora Przedszkola.
- o) Monitorowanie frekwencji dzieci 6 latnich, 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 Przedszkola zawiadamia o nie spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektora szkoły, do której obwodu należy dziecko.

2) W sprawach organizacyjnych

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może powołać nauczyciela koordynatora do spraw pedagogicznych, który:
 - a) wspomaga nauczycieli w zakresie doskonalenia warunków i efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - b) inspiruje nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz do podejmowania działalności innowacyjnych,
 - c) prowadzi obserwacje różnych form zajęć,
 - d) sprawdza dokumentację nauczyciela,
 - e) monitoruje przebieg stażu nauczycieli będących na ścieżce awansu zawodowego,
 - f) przygotowuje powiadomienia dla dyrektorów szkół podstawowych z rejestrem dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ,
 - g) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych,
 - h) reprezentuje placówkę podczas nieobecności dyrektora.

2. Dyrektor przedszkola ma prawo do kierowania całokształtem działania przedszkola:
 - a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
 - b) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego bieżącego funkcjonowania,
 - c) wydawania zarządzeń wewnętrznych,
 - d) powołania zespołów do opracowania dokumentów programowych,
 - e) opracowania arkusza organizacyjnego Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - f) ustalenia ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów),
 - g) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, wydania stosownych zarządzeń.

3. W sprawach finansowych

- 1) Dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
- 2) Zarządzanie majątkiem Przedszkola, dysponowanie i odpowiadanie za mienie użyte przez miasto.

4. W sprawach administracyjno – gospodarczych oraz biurowych

- 1) Pełnienie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą.
- 3) Organizowanie wyposażenia przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt.
- 4) Organizowanie przeglądu technicznego obiektów Przedszkola i prac konserwacyjno – remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola.

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

- 1) Zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa i higieny pracy, zadanie to obejmuje:
 - a) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii),
 - b) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych, obiektu i sprzętu należącego do placówki,
 - c) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom ,
 - d) prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz całodziennego zapewnienia opieki pedagogicznej,
 - e) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku, terenu przedszkolnego ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal zajęć, kuchni, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno -

- kanalizacyjnej i innej) - terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa,
- f) organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pomocy przedmedycznej,
- 2) Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:
- a) zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni Przedszkola w czasie przyprawiania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów,
 - b) organizowania wycieczek i spacerów,
 - c) zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką Przedszkola,
- 3) Nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
- 4) Oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym,
- 5) Egzekwowanie przestrzegania ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Przedszkola,
- 6) Egzekwowanie przestrzegania ustalonych procedur.

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

7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) Prowadzenia polityki kadrowej, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 2) Ustalania wewnętrznych regulaminów, procedur,
- 3) Przyznawania pracownikom nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych, zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 4) Określania zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 5) Planowania urlopów pracowników Przedszkola,
- 6) Awansu zawodowego nauczycieli, w tym nadawania nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego,

8. 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.

9. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:

- 1) Wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Przedszkola,
- 2) Przyjmowania dzieci do Przedszkola,
- 3) Rozpatrywania wniosków rodziców w sprawie zwolnienia z opłaty chesnego lub zmiany terminu odpłatności za przedszkole,
- 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

1. Rada pedagogiczna

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
- a) Dyrektor,
 - b) Nauczyciel koordynator do spraw pedagogicznych
 - c) Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu realizujący codzienny proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się.
- 2) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania, kształcenia i działalności placówki.
- 3) Przewodniczący prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania przynajmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
- 4) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych posiedzeń mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w jej imieniu przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady:
- a) specjaliści z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - b) współpracujący z placówką przedstawiciele np. służby zdrowia,
 - c) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe w placówce,
 - d) osoby lub przedstawiciele instytucji wspomagających Przedszkole,
 - e) pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola.

5) 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) Opracowanie i zatwierdzenie rocznego planu pracy.
- c) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie realizacji tej pracy.
- d) Opiniowanie organizacji pracy, rozkładu dnia oraz wybranych programów wychowania przedszkolnego realizowanych w przedszkolu.
- e) Tworzenie wewnętrznego regulaminu pracy Rady Pedagogicznej.
- f) Doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- g) Organizowanie wewnętrznego samokształcenia.
- h) Zatwierdzanie założeń organizacyjnych wewnętrznego samokształcenia.
- i) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych wprowadzanych w przedszkolu.
- j) Kierowanie dzieci na pogłębione badania psychologiczno-pedagogiczne.
- k) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników przedszkola.

6) Rada Pedagogiczna obraduje:

- a) Przed rozpoczęciem roku przedszkolnego w związku z organizacją nowego roku przedszkolnego,

- b) Pod koniec pierwszego semestru w celu podsumowania pracy dydaktyczno-wychowawczej za I półrocze,
 - c) Po zakończeniu roku przedszkolnego w celu podsumowania całorocznej pracy Przedszkola i wysunięcia propozycji programu działalności w roku następnym.
- 7) Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:
- a) Brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
 - b) Wykonywać uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami, nawet wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia co do ich treści,
 - c) Składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z przydzielonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Informacje ogólne:

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa, obejmująca dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
- 2) Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
- 3) Liczba grup określana jest na podstawie decyzji Dyrektora Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w zależności od możliwości lokalowych Przedszkola.
- 4) Liczba dzieci w oddziale wynosi 30.
- 5) Praca dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wytyczne MEiN.
- 6) Przedszkole realizuje Podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 7) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- 8) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 9) Szczegóły współpracy z rodzicami określa System współpracy z rodzicami.
- 10) Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem potrzeb dzieci, wynikających z ich rozwoju, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz słusznych oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
- 11) Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - a) 6 sal przedszkolnych do dziennego pobytu dzieci,
 - b) kuchnię,
 - c) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - d) 4 przestronne place zabaw.
- 12) Zgodnie z zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.

- 13) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
- 14) W czasie ferii szkolnych przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
- 15) Podczas pracy przedszkola w okresie feryjnym – letnim dopuszcza się możliwość pełnienia przez przedszkole dyżuru dla dzieci z innych przedszkoli publicznych i niepublicznych.
- 16) Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac: modernizacyjnych, remontowych oraz na prace porządkowo-gospodarcze.
- 17) Termin przerwy wakacyjnej ustala Dyrektor. W sytuacji awaryjnej, która przyczyniłaby się do prowadzenia w przedszkolu remontu może nastąpić zmiana terminu dyżuru lub zamknięcie przedszkola na dwa miesiące wakacyjne o czym Dyrektor Przedszkola po uzgodnieniu powiadomi Rodziców stosownym ogłoszeniem na tablicy informacyjnej.
- 18) Przedszkole jest placówką oświatowo-wychowawczą. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia następnego roku.
- 19) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem sobót i dni ustawowych wolnych od pracy oraz przerwy w okresie ferii szkolnych (letnich).
- 20) Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dla dzieci pozostających w ciągu całego dnia.
- 21) Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 17⁰⁰.
- 22) Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
- 23) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 24) Przedszkole zapewnia dzieciom różnorodne zajęcia dodatkowe prowadzone przez profesjonalistów, które pobudzają u dzieci ich potencjalne zdolności i umiejętności.
- 25) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 lata – 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 4 lata – 20 minut,
 - c) z dziećmi w wieku 5 lat – 30 minut,
 - d) z dziećmi w wieku 6 lat - 30 minut.Proponowane zajęcia dodatkowe to:
 - a) j. angielski - nauka przez zabawę,
 - b) rytmika,
 - c) religia,
 - d) zajęcia logopedyczne,
 - e) warsztaty taneczne,
 - f) gimnastyka korekcyjna.
- 26) Ponadto Przedszkole proponuje dzieciom:
 - a) spektakle teatralne,
 - b) koncerty muzyczne,
 - d) warsztaty plastyczne,
 - f) wyjścia i wyjazdy do kina, teatru i muzeum po uzgodnieniu odpłatności z rodzicami.
- 27) Na życzenie rodziców mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe przez nich opłacane.
- 28) Opiekę nad każdym oddziałem dyrektor powierza 2 nauczycielkom.

- 29) 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.
- 30) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacer, wycieczki) nauczyciel zobowiązany jest do korzystania z pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej (tak, aby na każde 10 dzieci przypadła 1 osoba dorosła).
- 31) Nauczyciel planuje i organizuje zajęcia tak, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
- 32) Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć (sala, plac zabaw) nauczyciel sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsce w którym mają być one prowadzone.
- 33) W czasie pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielowi zabrania się pozostawiania ich bez opieki.
- 34) W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.
- 35) Nauczyciele danej grupy przekazują sobie bieżące informacje o ilości dzieci, pracy z nimi itp.
- 36) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele którym powierza się opiekę nad oddziałami ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
- 37) Dziecko może uczestniczyć w zajęciach religii, jeżeli w przedszkolu w ramach zajęć organizuje się naukę religii.
- 38) Naukę religii prowadzi osoba posiadająca kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 9.1.

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 psycholog, pedagog, logopeda.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz logopedycznych,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Placówka przedszkolna udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej za zgodą rodziców.
8. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po:
 - a) przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia,

- b) pomoc psychologiczno-pedagogicznej może odbywać się w zakresie możliwym do realizacji, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i kadrowe przedszkola.

§ 9.2.

1. Zasady przyjmowania dzieci do placówki:

- 1) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 2,5 roku, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Przyjmowane są dzieci bez względu na płeć, kolor skóry, wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania, kształcenia w grupie przedszkolnej.
- 2) Dobór do grup następuje według kryterium wieku (grupy zbliżone wiekowo).
- 3) Pierwszeństwo w przyjęciu w poczet wychowanków przedszkola ma rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola, dzieci pracowników zatrudnionych w przedszkolu, dzieci osób wspierających, w następnej kolejności brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń rozumiana jako data złożenia karty.
- 4) Rekrutacja odbywa się w miarę posiadanych wolnych miejsc w ciągu całego roku.
- 5) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 6) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w każdym roku szkolnym i podanych na tablicy ogłoszeń.
- 7) Decyzję o przyjęciu Dziecka do Przedszkola podejmuje Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje dyrektor.
- 8) W przypadku wystąpienia istotnych przesłanek, w szczególności o charakterze zdrowotnym, dydaktycznym lub wychowawczym, Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola lub o odmowie sprawowania dalszej opieki nad dzieckiem przyjętym.
- 9) Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
- 10) Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
- 11) Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
- 12) Rodzice dziecka zobowiązani są udostępnić Przedszkolu niezbędne dane osobowe własne i dziecka. Przedszkole zobowiązane jest zabezpieczyć i chronić te dane.
- 13) Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu nastąpi 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.

§ 9.3.

1. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej:

- 1) Na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Nie dokonania opłat za korzystanie dziecka z Przedszkola, mimo wezwań do zapłaty zobowiązań.
- 3) Gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu.
- 4) Gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

2. Dyrektor Przedszkola (po przyjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną) może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.

§ 9.4.

1. Organizacja pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania wynikającego z rozporządzenia z dnia 20.03.2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19:

- 1) Zasady komunikacji rodziców z nauczycielami oraz z dyrektorem:
 - a) nauczyciele pozostają do dyspozycji dla rodziców w godzinach od 9:00 do 14:00,
 - b) dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach od 9:00 do 14:00,
 - c) nauczyciele w kontaktach z rodzicami używają następujących kanałów komunikacji:
 - ✓ strona internetowa przedszkola,
 - ✓ poczta elektroniczna przedszkola,
 - ✓ e-maile nauczycieli,
 - ✓ telefony.
- 3) Wymiana informacji i kanały komunikacji z dziećmi:
 - a) przekazywanie informacji do dzieci za pośrednictwem rodziców,
 - b) przekazywanie informacji zadań poprzez przygotowanie opisu, filmików, prezentacji, instrukcji, wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci poprzez udostępnianie na stronie internetowej przedszkola, grupowej poczty elektronicznej.
- 4) Organizacja planowania i realizacji pracy zdalnej z dziećmi
 - a) Nauczyciele wspólnie planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści, sposoby realizacji do możliwości dzieci poprzez:
 - ✓ planowanie zadań możliwych do wykonania,
 - ✓ tworzenie zadań dostosowanych do wieku dzieci, o różnym poziomie trudności
 - ✓ wybór zadań rozwijających zainteresowania,
 - ✓ umożliwienie wykonania zadań dowolnymi środkami, materiałami,
 - ✓ umożliwienie dzieciom wyboru zadań,
 - ✓ decydowanie przez dzieci o wyborze czasu wykonania zadania

- b) Nauczyciele przekazują za pomocą ustalonych kanałów komunikacji zadania dla dzieci.
- c) W każdym dniu zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane: uwzględniające różne obszary edukacji i aktywności.
- d) Nauczyciele łączą przemiennie czas dziecka spędzony z użyciem monitora i działania bez komputera.
- e) Zadania formą dostosowane są do możliwości dzieci, ale wymagają odczytania instrukcji przez rodzica, przygotowania pomocy, włączenia dziecku nagrania filmiku lub prezentacji.
- g) Rodzice umożliwiają dzieciom wykonanie pracy i jeśli mają możliwość umieszczają rezultat pracy dziecka jako załącznik maila, co umożliwia monitorowanie wykonania zadania przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA, RODZICÓW I WYCHOWANKÓW

§ 10

1. Nauczyciele:

Do obowiązków nauczyciela należy:

1) Systematyczna realizacja podstawy programowej, realizacja programów opieki, wychowania, nauczania i opieki w przydzielonych nauczycielowi grupach, według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w dokumentach prawnych Przedszkola.

2) Zapewnienie powierzonym dzieciom pełnego bezpieczeństwa na zajęciach w przedszkolu oraz organizowanych poza przedszkolem, do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:

- a) systematyczne kontrolowanie sali przedszkolnej oraz miejsc, w których planowane jest odbycie zajęć,
- b) planowanie i realizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w Przedszkolu,
- c) bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.

3) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból

ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści, żelu. Nauczyciel natomiast ma obowiązek udzielić pomocy dziecku w nagłych przypadkach.

- 4) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (w tym dzienników oraz planów) zgodnie z wymogami Dyrektora i ustaleniami przyjętymi przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym rok szkolny.
- 5) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej diagnozy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomóc,
 - b) nauczycielowi przedszkola, do opracowania indywidualnego programu wspomaganie rozwoju dziecka i realizacji programu w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w przypadku konieczności pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 6) Organizowanie wspomaganie rozwoju dziecka poprzez:
 - a) przeprowadzenie diagnozy dziecka z wykorzystaniem zatwierdzonych przez Dyrektora narzędzi diagnostycznych,
 - b) zestawienie wyników diagnozy,
 - c) prowadzenie rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka - wyjaśnienie im potrzeby przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomoc rodzicom w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami,
 - d) podjęcie decyzji w oparciu o przeprowadzoną diagnozę w Przedszkolu oraz wskazówki specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej o formach pomocy dziecku.
- 7) Współpraca ze specjalistami świadczącym kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 8) Organizowanie współpracy z rodzicami zgodnie z przyjętym przez Radę Pedagogiczną systemem współpracy z rodzicami.
- 9) Monitorowanie realizacji przez dzieci 6–letnie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poprzez:
 - a) dokonanie wpisu danych dziecka do dziennika zajęć (imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów oraz adres ich zamieszkania oraz telefony kontaktowe),
 - b) odnotowywanie obecności dziecka w dzienniku zajęć i systematyczne kontrolowanie spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci,

- c) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 10 dni i zaistniałych trudnościach w wyjaśnieniu przyczyny tej nieobecności powiadamianie o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.

10) Dbanie o poprawność metodyczną i merytoryczną prowadzonych zajęć oraz przygotowanie i przeprowadzanie zajęć z dziećmi:

- a) Respektowanie praw dziecka.
- b) Systematyczne aktualizowanie gazetek ściennych i wystroju sali zgodnie z realizowaną tematyką oraz organizowanie przestrzeni edukacyjnej w salach mając na uwadze wszechstronny rozwój dziecka i koncepcję pedagogiczną Przedszkola.
- c) Stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach oraz innych działań samodoskonalących.
- d) Rozumienie wagi współdziałania i konieczności tworzenia wspólnej płaszczyzny porozumienia i współpracy pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu edukacji w placówce.

11) Nauczyciele mają prawo do:

- a) Opracowania i realizacji innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji Dyrektora Przedszkola,
- b) Decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego zgodnie z ustalonymi kryteriami doboru programu,
- c) Decydowania o wyborze środków dydaktycznych i metod wychowania i kształcenia dzieci, mając na uwadze koncepcję pedagogiczną Przedszkola,
- d) Korzystania z pomocy nauczyciela sprawującego nadzór pedagogiczny i Dyrektora Przedszkola w zakresie realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczych z dziećmi,
- e) Zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
- f) Uczestnictwa w przedszkolnym doskonaleniu nauczycieli i innych formach samokształcenia nauczycieli,
- g) Korzystania z biblioteki dla nauczycieli oraz podejmowania inicjatyw w zakresie wzbogacania dostępnego księgozbioru.

§ 11

1. Zadania nauczyciela – koordynatora do spraw pedagogicznych, do którego obowiązków należeć będzie prowadzenie nadzoru pedagogicznego w zakresie:

- 1) analizowania i oceniania efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,
- 2) przekazywania uogólnionych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola,
- 3) opracowywania dokumentów programowych Przedszkola,
- 4) udzielania pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) inspirowania nauczycieli do prowadzenia innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
- 6) organizowania posiedzeń szkoleniowych Rady Pedagogicznej,

- 7) rozwiązywania bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie do samodzielnej, twórczej działalności,
- 8) upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań nauczycieli, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk,
- 9) wykonywania prac biurowych związanych z bieżącą działalnością Przedszkola, m.in. tych zleconych przez Dyrektora.

§ 12

1. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych:

Zakres obowiązków pracowników obsługi określa osoba prowadząca Przedszkole

1) Do obowiązków **pomocy nauczycielskiej** należy:

- a) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich,
- b) uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
- c) utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora,
- d) pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,
- e) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.

2. Woźna oddziałowa zobowiązana jest:

- 1) sprzątać codziennie powierzone mienia,
- 2) rozdawać posiłki i sprzątać po nich w sali,
- 3) myć naczynia po każdym posiłku,
- 4) pomagać nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć, służyć pomocą podczas zajęć i pomagać w ich likwidacji,
- 5) czuwać nad bezpieczeństwem dzieci,
- 6) pomagać przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni,
- 7) brać udział w spacerach i wycieczkach,
- 8) przechowywać środki chemiczne w miejscu niedostępnym dla dzieci, wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora i nauczyciela.

1. Kucharz obowiązany jest:

- 1) przyrządzać zdrowe, higieniczne i o odpowiedniej kaloryczności posiłki dla dzieci,
- 2) przygotowywać porcje zgodne wagowo z normami przysługującymi dzieciom,
- 3) brać udział w ustalaniu jadłospisu,
- 4) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 5) utrzymywać w stanie używalności sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych zgodnie z wymaganiami SANEPIDU,
- 6) prowadzić magazyn podręczny,
- 7) materialnie odpowiadać za powierzone mienie,
- 8) systematycznie przygotowywać i przechowywać próbki pokarmów z przygotowanych

dań (przez okres trzech dni), wykonać inne czynności zlecone przez organ prowadzący lub dyrektora.

2. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków w różnych porach dnia,
- 2) samodzielne przygotowanie posiłków w razie nieobecności kucharki,
- 3) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych.

§ 13

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

1. Rodzice mają prawo do:

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

2. Obowiązki rodziców:

- 1) Przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie Przedszkola, w tym terminowe dokonywanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
- 2) Dziecko musi być przyprowadzone i odebrane z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
- 3) Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej potwierdzone podpisem rodzica.
- 4) Dziecko jest przyprowadzane i odbierane, w godzinach określonych w Statucie i Regulaminie Przedszkola, przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę.
- 5) Rodzice zgłaszają dłuższą nieobecność dziecka w przedszkolu.
- 6) Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.
- 7) Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola.
- 8) Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 9) W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek

Dyrektora, wychowawcy grupy, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.

- 10) 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.
- 11) Rodzice współdziałają z Przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.
- 12) Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
- 13) Ubiór dziecka oraz obuwanie 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.
- 14) Zabrania się zakładania dzieciom szelek, pasków z metalowymi klamrami oraz biżuterii w tym łańcuszków i bransoletek.

§ 14

OPŁATY WNOSZONE PRZEZ RODZICÓW

1. Rodzic (prawni opiekunowie) ponoszą część kosztów funkcjonowania Przedszkola.
2. Organ prowadzący Przedszkole ustala wysokość opłaty za usługi świadczone przez placówkę za wyżywienie.
3. Czesne płatne jest z góry do 15 każdego miesiąca.
4. Dyrektor Przedszkola może przesunąć termin płatności na indywidualną prośbę zainteresowanego.
5. Wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole w tym wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala organ prowadzący w oparciu o analizę kosztów utrzymania przedszkola i w zależności od zakresu usług.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat i dokonywania odpisów za wyżywienie określa Regulamin Przedszkola.
7. W razie zalegania przez Rodziców (prawnych opiekunów) z uiszczeniem za pobyt dziecka w przedszkolu wysyła się upomnienie do Rodziców (opiekunów prawnych). Po bezskutecznym upomnieniu sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania sądowego.

§ 15

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i nauczania – uczenia się zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym.
- 2) Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb fizjologicznych.
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania.
- 4) Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
- 5) Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych.

- 6) Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia oraz do akceptacji potrzeb innych.
- 7) Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
- 8)Poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturalnej i technicznej.
- 9)Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.
- 10)W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej. Przestrzega się praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, którą Polska ratyfikowała 30. 04.1991r i której tekst znajduje się w Dzienniku Ustaw z 1991 roku Nr 120, poz. 526.
- 11) Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 12) Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

2.Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) Stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
- 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.

§ 16

1. Rezygnacja rodziców z usług Przedszkola może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego z miesięcznym wypowiedzeniem, przy czym okres wypowiedzenia kończy się w ostatnim dniu miesiąca.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Majątek Przedszkola stanowią ruchomości i fundusze.

§ 18

1. Na fundusze Przedszkola składają się:
 - a) Dotacje,
 - b) Opłata stała,
 - c) Darowizny.

2. 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.
3. Organy jednostek samorządu terytorialnego, mogą kontrolować prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji przyznanych przedszkolu:
 - 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.
4. Na fundusze Przedszkola składają się wpływy uzyskane z opłaty stałej tzw. czesnego.
5. Prowadzący Przedszkole ustala wysokość czesnego na rok szkolny na podstawie przewidywanych kosztów utrzymania Przedszkola.
6. Czesne płatne jest przez rodziców (opiekunów) dziecka w 11 miesięcznych ratach:
 - 1) czesne za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka,
 - 2) w okresie przerwy wakacyjnej czesnego nie pobiera się.
 - 3) czesne może być podwyższone w trakcie roku szkolnego w przypadku:
 - 4) wzrostu cen utrzymania budynku w tym nośników energii,
 - 5) wzrosty płac nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 6) zmniejszenia liczby dzieci,
 - 7) innych nieprzewidzianych zdarzeń.
7. W szczególnych przypadkach Prowadzący Przedszkole na wniosek rodziców (opiekunów), Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy może obniżyć wysokość czesnego.
8. Na fundusze Przedszkola składa się także opłata za posiłki:
 - 1) Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do korzystania z 3 posiłków: I śniadanie, II śniadanie, obiad;
 - a) stawkę dzienną wyżywienia ustala Prowadzący Przedszkole po wykonaniu kalkulacji,
 - b) w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty za dzienne wyżywienie nie pobiera się.

§ 19

1. Ruchomości Przedszkola stanowią środki trwałe zakupione przez Prowadzącego Przedszkole oraz darowizny rzeczowe.

ROZDZIAŁ VII

§ 20

Postanowienia końcowe:

1. Zmiany w statucie należą do kompetencji prowadzącego przedszkole.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami MEN i MF.
3. Decyzje o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji Prowadzącego Przedszkole.
4. O decyzji dotyczącej likwidacji Przedszkola Prowadzący Przedszkole zobowiązany jest zawiadomić rodziców, Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz gminę Bydgoszcz - najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją.
5. Przedszkole może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.

6. TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

- 1) Dyrekcja przyjmuje skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
- 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) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
- 5) Skargi i wnioski dotyczące nieprzebrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje dyrektor. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z art. 226 KPA rozdział skargi oraz Rozporządzeniem w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z 22.02.2002 r.,
- 6) Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

8. Przedszkole posługuje się pieczętkami: Przedszkole Niepubliczne, Organ Prowadzący oraz Dyrektor Przedszkola.

9. 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.
- 5) Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 6) 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.
- 7) W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Niniejszy statut obowiązuje od dnia 1 września 2021 r. Jednocześnie traci moc Statut z 1 września 2020 r.