STATUT PRZEDSZKOLA

nr 22 w Bydgoszczy

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Przedszkole Nr 22 jest przedszkolem publicznym;
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy, przy ul. Jana Piwnika Ponurego 3.;
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz – ul. Jezuicka1 85-102 Bydgoszcz;
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, 85-066 Bydgoszcz ul. Konarskiego 1-3;
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

 **Przedszkole Nr 22, ul. J. PiwnikaPonurego 3, 85 - 791 Bydgoszcz, tel. 52 344-75-85.**

**§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

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

**§ 3**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok;
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców;
3. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący;
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

1. Miasto Bydgoszcz;
2. rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i są realizowane w godz. od 8:00 do 13:00;
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1zł/godz;
3. Szczegóły dotyczące opłat oraz ewidencjonowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu zawiera umowa o korzystanie z usług przedszkola zawierana w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka);
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym;
5. Posiłki przygotowywane są w kuchni przedszkolnej zgodnie z normami żywieniowymi oraz zasadami żywienia zbiorowego w placówkach oświatowych;
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu uiszczane są przez rodziców przelewem na wskazany rachunek bankowy przedszkola z góry do dnia 15-tego każdego miesiąca;
7. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

8. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii;

9. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w §5 pkt. 8 określają odrębne przepisy;

10. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w ramach opłaty 1zł za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu;

11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców;

12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich;

13. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki;

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 6

l. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

1. wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. budowaniu systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3. kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

g) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

h) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

i) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

j) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

k) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych a w przypadku dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;

l) umożliwianiu dzieciom należącym do mniejszości narodowych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych;

ł) dostosowaniu procesu edukacji dzieci niepełnosprawnych do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju;

m) podejmowaniu działań mających na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka stosownie do jego potrzeb i możliwości a w przypadku dzieci niepełnosprawnych , w tym dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju.

2. Aby osiągnąć powyższe cele należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne

 funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;

1. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
2. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
3. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu

 siebie i swojego otoczenia;

1. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
2. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
3. wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
4. wychowanie przez sztukę - muzyka, śpiew, pląsy i taniec;
5. wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
6. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
7. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
8. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
9. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
10. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
11. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;

3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli ukierunkowane są na:

1. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
2. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu;
3. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
4. rozwijanie wrażliwości moralnej;
5. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
6. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
7. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
8. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

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

§ 7

1. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
2. Realizowany program wychowania przedszkolnego zawiera treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczony jest przez dyrektora do użytku na dany rok szkolny;
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 8

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

§ 9

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
2. rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz

 rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:

- niepełnosprawności,

- niedostosowania społecznego,

- zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- szczególnych uzdolnień,

- specyficznych trudności w uczeniu się,

- zaburzeń komunikacji językowej,

- choroby przewlekłej,

- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- niepowodzeń edukacyjnych,

- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,

 sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą,

 środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

- wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,

- rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
2. rodziców dziecka;
3. dyrektora przedszkola;
4. nauczyciela;
5. specjalisty zatrudnionego w przedszkolu;
6. poradni;
7. pielęgniarki;
8. pracownika socjalnego;
9. asystenta rodziny;
10. kuratora sądowego.
11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola;
12. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i

 edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;

1. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwacje pedagogiczne zakończone analizą i

 oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna);

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz

 możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel niezwłocznie udziela dziecku pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola;

1. Dyrektor planuje, koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala

 formy jej udzielania:

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
2. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne, logopedyczne oraz inne o

 charakterze terapeutycznym prowadzone z dziećmi;

1. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli.
2. Zadania, o których mowa w ust. l, są realizowane we współpracy z:
3. rodzicami;
4. placówkami doskonalenia nauczycieli;
5. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
6. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
7. organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
9. Szczegółowe zasady organizacji i korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:

1. jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
2. dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy;
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 11

1. Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

Kompetencje dyrektora

1. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe;

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
3. Zadania dyrektora są następujące:
4. kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
7. ustalenie ramowego rozkładu dnia w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
8. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
9. przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących:

- wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,

- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

1. planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
2. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
3. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
4. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
5. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
6. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
7. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
8. stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
9. koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
10. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
11. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
12. opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i ramowego rozkładu dnia;
13. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
15. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności:

a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;

b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

1. Podstawowe formy współdziałania:
2. zebrania ogólne rodziców;
3. zebrania grupowe;
4. konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami;
5. udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych i zajęciach otwartych;
6. zaproszenie dyrektora przedszkola lub innego przedstawiciela rady pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców;
7. udział zaproszonego członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
8. współdecydowanie w organizacji imprez lokalnych i atrakcyjnych wycieczek dla dzieci.
9. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola. Organy przedszkola są obowiązane do należnego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków. W tym celu udzielają stronom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek. W razie sporów, organy powołane do wydania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie. W przypadku sporów dyrektor jest mediatorem pomiędzy organami przedszkola. Spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie. Organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań. Organy nadrzędne:
10. W stosunku do nauczycieli – dyrektor przedszkola;
11. W stosunku do Rady Rodziców – dyrektor, przewodniczący Rady, Rada Pedagogiczna;
12. W stosunku do dyrektora – organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący przedszkole.
13. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§13

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora;
2. Zadania wicedyrektora określa dyrektor przedszkola w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych;
3. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
4. nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycielek;
5. kontrola realizacji założeń rocznego planu pracy przedszkola;
6. udzielanie nauczycielkom w okresie stażu pomocy w realizacji planu rozwoju zawodowego:

 - udzielanie instruktażu, wskazówek metodycznych,

 - wskazywanie literatury pedagogicznej;

1. kontrola dokumentacji pedagogicznej w grupach wiekowych;
2. upowszechnianie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego we współdziałaniu z nauczycielkami;
3. organizacja szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej;
4. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
5. organizowanie współpracy ze środowiskiem społeczno-kulturalnym;
6. kontrola realizacji przez nauczycielki dodatkowych obowiązków;
7. bieżący przegląd sal zabaw;
8. wykonywanie innych prac i obowiązków poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
9. odpowiedzialność za całokształt pracy związanej z funkcjonowaniem Przedszkola w czasie nieobecności dyrektora.

§ 14

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych

 dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

1. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący
w przedszkolu;
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb;
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego Przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
7. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności;
8. Kompetencje rady pedagogicznej:
9. kompetencje stanowiące:

- zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

 - podejmowanie uchwał w sprawie statutu, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających,

 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad placówką przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;

b) kompetencje opiniujące:

 - organizacja pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,

 - projekt planu finansowego przedszkola,

 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

1. Rada pedagogiczna Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
4. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
5. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
6. monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
7. przygotowanie projekt statutu przedszkola lub jego zmian i przedstawienie ich do uchwalenia radzie pedagogicznej.

§15

1. W przedszkolu może działać rada rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;

b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

1. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25;
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora;
4. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole;
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
6. czas pracy poszczególnych oddziałów;
7. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
8. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
9. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców;
10. 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;
11. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 145;
12. Liczba oddziałów zgodna jest z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny;
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci;
14. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie;
15. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 17

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców ( prawnych opiekunów ), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców;
2. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz 6:00 do 8:20 lub w każdym innym czasie pracy placówki;
3. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków,

 wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie;

1. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 17:00;
2. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola;
3. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola –załącznik nr 1;
4. Życzenia rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być

potwierdzone decyzją sądu;

8. Rodzice dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do zgłoszenia nieobecności dziecka w pierwszym dniu absencji (osobiście lub telefonicznie) oraz pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka po jej zakończeniu;

§18

1. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności poprzez elektroniczny system wspomagania naboru do publicznych przedszkoli na terenie Miasta Bydgoszczy;

2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego obowiązują kryteria ustawowe o jednakowej wartości:

- wielodzietność rodziny kandydata,

- niepełnosprawność kandydata,

- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

- objęcie kandydata pieczą zastępczą;

3. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pod uwagę brane są kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

4. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

6. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§19

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka

z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1. zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego;
2. nieobecności dziecka ponad 2 tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
3. utajenie choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej;
4. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
5. stwarzania przez dziecko zagrożenia innym dzieciom w kontekście zdrowia i życia.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola

§ 20

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca kolejnego roku szkolnego;
4. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
5. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
6. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
7. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
8. poszanowania jego godności osobistej;
9. poszanowania własności;
10. opieki i ochrony;
11. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
12. akceptacji jego osoby.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 21

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu;
2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
3. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;
2. Rodzice mają prawo do:
3. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
4. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
5. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
6. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§ 23

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

 § 24

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

 § 25

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1. zebrania grupowe;
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, specjalistami;
3. kąciki dla rodziców;
4. zajęcia otwarte;
5. imprezy i uroczystości integracyjne dla rodziców i dzieci;
6. rodzinne konkursy i akcje.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym;
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
4. przestrzegać czasu pracy ( według zatwierdzonego arkusza organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny);
5. przestrzegać regulaminu pracy, innych regulaminów oraz procedur ustalonych w placówce;
6. przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
7. dbać o dobro placówki, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
8. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
9. stosować się do poleceń przełożonego;
10. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
11. tworzyć wewnętrzną dokumentację przedszkola;
12. prowadzić dokumentację pedagogiczną realizacji procesu edukacyjnego;
13. dobierać treści, formy i metody pracy do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci;
14. wykazywać własną inwencję twórczą w doborze atrakcyjnych sytuacji edukacyjnych uwzględniających oczekiwania dzieci i rodziców;
15. inicjować kontakty ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym;
16. planować i wdrażać działania prozdrowotne i profilaktyczne;
17. zapewniać pełne bezpieczeństwo dzieciom w powierzonym oddziale;
18. umiejętnie nawiązywać kontakty z dzieckiem;
19. poznawać dziecko i jego środowisko rodzinne;
20. stosować system wychowawczy (system norm i zasad oraz kar i nagród obowiązujących w grupie), akceptowany przez rodziców;
21. stosować urozmaicone formy współpracy z rodziną dziecka w zakresie ujednolicania oddziaływań wychowawczych;
22. współpracować ze specjalistami ( logopedą, psychologiem, itp.).
23. Nauczyciel czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały;
24. Każdy nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek;
25. Ponosi odpowiedzialność za sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne, książki stanowiące własność przedszkola;
26. Nauczyciel realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących oraz wykonuje zadania zlecone przez dyrektora wynikające z bieżącej działalności placówki;
27. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
28. Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
29. Przygotowuje i przekazuje rodzicom do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich.

§ 27

W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

1. Systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w

 przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;

1. Informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć

 rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

1. Zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują

 wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

 § 28

Zadania specjalistów zatrudnionych zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami:

1. **Do zadań psychologa w przedszkolu należy:**
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. **Do zadań logopedy w przedszkolu należy:**
10. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
11. prowadzenie terapii logopedycznej;
12. prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
13. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
14. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) **Do zadań pedagoga specjalnego należy:**
a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych wspierających rozwój dziecka
b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
d) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
e) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
f) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 29

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych;
2. w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi;

- pomoc nauczyciela,

- woźna oddziałowa,

- referent ,

- kucharka,

- pomoc kuchenna,

- pracownik gospodarczy,

1. ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
2. pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
3. szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

Obowiązki pomocy nauczyciela

1. Pomoc nauczyciela zatrudniona jest w grupie dzieci 3 letnich, do jej obowiązków należy:
2. pomoc nauczycielce w czasie zabaw, spacerów, wycieczek;
3. pomoc dzieciom w codziennych czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
4. przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką;
5. utrzymanie w czystości zabawek, pomocy dydaktycznych w sali zabaw;
6. dbałość o kwiaty w salach zabaw;
7. zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców;
8. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci;
9. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora w celu prawidłowego funkcjonowania przedszkola.
10. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do nieudzielana informacji dotyczących dzieci.

Zakres obowiązków starszej woźnej przedszkola

1. Prace porządkowe - codzienne utrzymanie w czystości sal zabaw i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
2. odkurzanie sal, korytarzy, schodów, ścieranie kurzy ze sprzętów, zabawek i pomocy;
3. utrzymanie w czystości i higienie przydzielonych toalet z użyciem środków dezynfekujących;
4. sprzątanie szatni ( wycieranie kurzu, zmywanie podłóg );
5. zmiana i pranie ręczników i obrusów według potrzeb;
6. sprzątanie sali po zajęciach;
7. sprzątanie szatni personelu i zmywalni.
8. Organizacja posiłków dzieci;
9. podawanie dzieciom napojów między posiłkami, estetyczne przygotowanie stołów do posiłku;
10. rozkładanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywieniowej;
11. przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o ustalonych godzinach;
12. pomoc przy karmieniu dzieci;
13. mycie naczyń i sztućców.
14. Opieka nad dziećmi;
15. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higieniczno-sanitarnych;
16. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
17. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekoracji sal zabaw;
18. pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych;
19. przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką;
20. Przestrzeganie przepisów BHP;
21. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi;
22. bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
23. zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
24. Pozostałe obowiązki:
25. kwitowanie pobranych materiałów i środków czystości;
26. dyżur w szatni przedszkola według ustalonego grafiku na dany rok szkolny;
27. zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców;
28. inne czynności polecone przez dyrektora w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
29. Starsza woźna zobowiązana jest do nieudzielana informacji dotyczących dzieci.
30. Za powierzony sprzęt, naczynia, sztućce pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.

Obowiązki referenta ( intendenta )

1. monitorowanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola;
2. wydawanie środków czystości i kontrola ich zużycia;
3. systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt dla przedszkola, kontrolowanie zgodności zakupu z fakturą;
4. współpraca z BBFO, przestrzeganie terminów rozliczeń faktur i zaliczek;
5. po ustaleniu z dyrektorem pobieranie zaliczki z banku na zaplanowane zakupy i systematyczne rozliczanie się na podstawie rachunków i faktur VAT zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach i podpisanych przez dyrektora przedszkola;
6. w porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi dzieci w wieku przedszkolnym i przekazywanie do wiadomości rodziców i personelu przedszkola;
7. bieżące sporządzanie raportów żywieniowych i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi;
8. sporządzanie miesięcznych zestawień magazynowych;
9. planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie do kuchni produktów i ich ewidencja;
10. prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego;
11. nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania pracowników kuchni ( przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, przestrzeganie zasad higieny );
12. nadzorowanie prawidłowego porcjowania posiłków przez personel obsługi;
13. kontrola stanu powierzonych personelowi naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi;
14. uczestniczenie w kasacjach i spisach majątku z natury;
15. odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie podległych pomieszczeń przed pożarem i kradzieżą;
16. wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki;
17. osoba zajmująca stanowisko referenta ( intendenta ) zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.

Obowiązki kucharki

1. Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie następujących czynności:
2. uczestnictwo w planowaniu i wykonaniu posiłków dla dzieci;
3. codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm;
4. ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
5. racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
6. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami i z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
7. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu;
8. dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
9. przestrzeganie czystości sprzętów, narzędzi i pomieszczeń kuchennych;
10. przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
11. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
12. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno sanitarnych, przepisów bhp i p.poż;
13. natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
14. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
15. wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
16. uczestniczenie w drobnych zakupach;
17. wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta związanych z organizacją pracy przedszkola.
18. W czasie wakacji - praca wg ustalonego harmonogramu.

Obowiązki pomocy kuchennej

1. obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków;
2. odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki;
3. oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
4. podczas pracy przestrzeganie technologii i instrukcji obsługi wykorzystywanych urządzeń gastronomicznych;
5. przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniem kucharki i intendenta;
6. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp i ppoż.;
7. natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub dyrektorowi przedszkola wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
8. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
9. pomoc przy porcjowaniu posiłków;
10. pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8:50 -śniadanie, 11:00 - II śniadanie, 13:00 - obiad;
11. przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
12. przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych;
13. staranne mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
14. przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
15. doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
16. odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
17. wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Zakres obowiązków pracownika gospodarczego

1. Nadzór nad całym obiektem:
2. codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą, sprawdzenie stanu pomieszczeń i terenu przyległego do budynku;
3. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
4. dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
5. zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek.
6. Utrzymanie czystości w budynku, ogrodzie i na placu zabaw, zamiatanie, podlewanie, zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem ( zależnie od potrzeb ) całego terenu wokół budynku i chodnika przyległego do przedszkola;
7. w miarę potrzeby koszenie trawy, przycinanie żywopłotów i krzewów;
8. konserwacja sprzętu na terenie przedszkolnym;
9. opieka nad roślinami doniczkowymi w dni wolne i wakacje;
10. utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń .
11. Prace organizacyjno - porządkowe;
12. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe;
13. dokonywanie uzupełniających zakupów;
14. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż oraz dyscypliny pracy;
15. odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
16. Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub referenta koniecznych dla prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Warunki BHP w przedszkolu

§ 30

Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.

§ 31

Dyrektor prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

§ 32

Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

§ 33

Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku niskich temperatur lub w związku z aktualną sytuacją epidemiologiczną w której może być zagrożone zdrowie uczniów. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

§ 34

O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1–2a, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 i 278).

ROZDZIAŁ IX

**Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

§ 35

W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni dyrektor ustala zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które są organizowane z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

§ 36

W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1. zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych grup;

b) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

§ 37

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor przedszkola;

3.Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami jest strona internetowa przedszkola [www.p22.edu.bydgoszcz.pl](http://www.p22.edu.bydgoszcz.pl) oraz poczta elektroniczna;
4. Dopuszcza się inne metody komunikacji (wskazane na stronie internetowej przedszkola np. facebook, massenger, sms, telefon) przyjęte wspólnie przez nauczyciela, wychowanków i rodziców danej grupy;
5. W Przedszkolu nr 22 ustala się jednolity system kształcenia na odległość w formie zakładek na stronie internetowej jako obszaru roboczego do współpracy nauczycieli, rodziców i wychowanków, gromadzenia propozycji zabaw i zadań;
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do umieszczania w przygotowanych zakładkach grupowych i tematycznych materiałów edukacyjnych propozycji zabaw, prac plastycznych, ćwiczeń motoryki dużej i małej, zadań rozwijających mowę i myślenie, ćwiczeń gimnastycznych, elementów tańca itp. a także
informacji dotyczących metod i form realizacji omawianych treści programowych;
7. Wychowawca grupy przekazuje informacje jako propozycje do wykorzystania przez rodziców;
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne (terapia, logopedia) zobowiązany jest indywidualnie ustalić metody i formy pracy z wychowankiem dostosowując je do możliwości dziecka wynikających ze wskazań po diagnozie;
9. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu dziecka, wiek i etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną;
10. Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola;
11. Dla dzieci bez dostępu do komputera, internetu nauczyciele ustalają alternatywną formę przekazania materiałów do nauki np. przez przygotowanie zestawu materiałów edukacyjnych;

12. Nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania ilości przekazywanych zagadnień dzieciom.

§3.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 38

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

§ 39

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

§ 40

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
2. publikację statutu na stronie internetowej przedszkola.

§ 41

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

§ 42

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 44

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia: 28.10.2022r

**Załącznik nr 1**

**PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych), którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka;

3. W godzinach od 6.00 do 7.30 (zgodnie z harmonogramem) rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Od godz.7.30 funkcjonują już wszystkie grupy;

4. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli;

5. Nauczyciel zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty, czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia;

6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste;

7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi;

8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

 **ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców ( opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione;

2. Rodzice opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania;

4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego, nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby;

5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych;

6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka;

7. Odbiór dziecka następuje w danej grupie do godz. 15.00 lub 15.30, a do 17.00 na sali zbiorczej (w zależności od grafiku pracy nauczycieli);

8. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

9. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej-za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby;

10. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy;

11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca;

12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLALUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00;
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie pracy przedszkola i wcześniejszego poinformowania o zaistniałej sytuacji, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie;

3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola;

4. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;

5. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji;

6. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola– sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka;

7. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. (RODO?)