

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY



STATUT

Zadania, cele Przedszkola, kompetencje organów

Stefania Wasilewska, Beata Donarska, Rafał Wasilewski
1 listopada 2017 r

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA WSTĘPNE

ROZDZIAŁ 2: KOSZTY UTRZYMANIA PLACÓWKI

ROZDZIAŁ 3 : NAZWA PRZEDSZKOLA, CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 4: ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ 5: ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 6: ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

ROZDZIAŁ 7: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 8: PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

ROZDZIAŁ 9: PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

ROZDZIAŁ 10: PRZEPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

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

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE

„Bajka” s. c.

S. Wasilewska, B. Donarska, R. Wasilewski

85-794 Bydgoszcz, ul. Szczęśliwa 7

tel. 344-74-90, NIP 554-259-53-63

3. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Bydgoszczy przy ulicy Szczęśliwej 7, w którym funkcjonuje 8 oddziałów przedszkolnych:

4. Organem prowadzącym przedszkole jest spółka cywilna Stefania Wasilewska, Beata Donarska, Rafał Wasilewski

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

6. Dyrektorem przedszkola jest : Stefania Wasilewska

7. Wicedyrektorem przedszkola jest: Beata Donarska

8. Wicedyrektorem ds. zarządzania i administracji jest: Rafał Wasilewski

§ 2

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

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

§ 3

Inne informacje o przedszkolu

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną działającą na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami
2. Przedszkole działa na podstawie statutu nadanego przez organ prowadzący.
3. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu jest organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona na podstawie przyjętego programu zawierającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
5. Przedszkole czynne jest przez cały rok bez przerwy wakacyjnej.
6. Godziny pracy przedszkola dyrektor dostosowuje do potrzeb rodziców z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji programu wychowania w przedszkolu oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole zapewnia możliwość pobierania nauki religii przez wszystkie dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
8. Decyzję o utworzeniu lub zlikwidowaniu oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor.
9. W przedszkolu może być zorganizowana grupa „0” z pięciogodzinnym pobytem dziecka.
10. W przedszkolu funkcjonuje grupa rodzinna, która obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

ROZDZIAŁ II

KOSZTY UTRZYMANIA PLACÓWKI

§ 4

1. Na fundusze Przedszkola składają się:
 - 1) Dotacje
 - 2) Czesne od rodziców
 - 3) Darowizny
2. Koszty utrzymania placówki pokrywane są z dotacji Gminy w wysokości określonej w ustawie o systemie oświaty.
3. Dotacje są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań przedszkola, pokrycie wydatków bieżących przedszkola obejmujących każdy wydatek poniesiony na cele działalności przedszkola, w tym na:
 - a) wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej przedszkole, jeżeli odpowiednio pełni funkcję dyrektora przedszkola,
 - b) sfinansowanie wydatków związanych z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 5 ust. 7 (*bhp, remonty, obsługa*

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

prawna i administracyjna, itp.) - z wyjątkiem wydatków na inwestycje i zakupy inwestycyjne, zakup i objęcie akcji i udziałów lub wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego;

4. Organy jednostek samorządu terytorialnego, mogą kontrolować prawidłowość **pobrania** i wykorzystania dotacji przyznanych, **przedszkolom**,
 - 1) 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.
 - 2) Organy, o których mowa w związku z przeprowadzaniem kontroli prawidłowości **pobrania** i wykorzystywania dotacji przez **przedszkole** mogą przetwarzać dane osobowe uczniów przedszkoli.
5. Pozostałe koszty utrzymania placówki ponoszą rodzice, poprzez wnoszenie tzw. czesnego.
6. Całkowity koszt wyżywienia pokrywają rodzice.
7. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala prowadzący przedszkole w porozumieniu z rodzicami.
8. Opłaty związane z pobytem dziecka w przedszkolu wnoszą rodzice w terminie ustalonym na pierwszym zebraniu ogólnym, jednak nie później niż do 10 każdego miesiąca.
9. W razie nie dotrzymania terminu płatności po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, prowadzący przedszkole jest uprawniony do dochodzenia wynikających z tego roszczeń na drodze postępowania sądowego.
10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot wpłaty z tytułu kosztów surowca (za nieobecność w okresie od 3 dni i więcej).
11. Zasady dokonywania powyższych zwrotów ustala prowadzący przedszkole w porozumieniu z rodzicami.
12. Za prowadzenie dodatkowych zajęć w przedszkolu takich jak: np. język angielski, szachy, kółko plastyczne, kółko teatralne, Szkoła Rozwoju Pamięci oraz inne w zależności od potrzeb i propozycji rodziców – rodzice ponoszą dodatkową odpłatność.
13. Za prowadzenie dodatkowych zajęć, takich jak: rytmika, kółko taneczne, zajęcia na basenie – przy przedszkolu, gimnastykę korekcyjną, zajęcia logopedyczne, kontakt dziecka i rodziców z psychologiem, spektakle teatralne w przedszkolu, koncerty z Filharmonii Pomorskiej i inne w zależności od potrzeb – koszt pokrywa prowadzący przedszkole.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
7. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
11. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
- Działania, o których mowa, dotyczą:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania przedszkolem.
12. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze **rozporządzenia**, wymagania wobec szkół i placówek, dotyczące realizacji niezbędnych działań, o których mowa, pozwalające na badanie jakości ich pracy .
13. Przedszkole organizuje **wczesne wspomaganie rozwoju dzieci**. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
14. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

15. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 6

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

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

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi.

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

- 1) z niepełnosprawności
- 2) z niedostosowania społecznego
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- 4) ze szczególnych uzdolnień
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej
- 7) z choroby przewlekłej
- 8) z traumatycznych niepowodzeń edukacyjnych z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny
- 9) ze sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi

10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

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

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

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

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

8. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:

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

ROZDZIAŁ 4 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Organami przedszkola są:

- 1) Prowadzący Przedszkole
- 2) Dyrektor
- 3) Wicedyrektor
- 4) Wicedyrektor ds. zarządzania i administracji
- 5) Rada Pedagogiczna

§ 8

Prowadzący Przedszkole:

1. Nadaje placówce statut.
2. Powołuje i odwołuje Dyrektora Przedszkola.
3. Ustala wysokość opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu i wysokość innych opłat.
4. Zarządza majątkiem przedszkola.
5. 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;
6. Nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela mianowanego zgodnie z przepisami. Organ prowadzący może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie opracowanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczyciela i przewodniczenie komisji egzaminacyjnej.
7. Prowadzący Przedszkole zatwierdza wniosek Dyrektora w prowadzonej sprawie:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola
 - 2) wynagrodzenia i premiovania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola
 - 3) wewnętrznej organizacji Przedszkola.
8. Do kompetencji Prowadzącego Przedszkole należy:
 - 1) rozstrzyganie ewentualnych sporów między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Przedszkola,
 - 2) zapewnienie każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwianie bieżącej wymiany informacji.
 - 3) rozpatrywanie ewentualnych skarg na pracę Przedszkola, a w szczególności sporów między rodzicami a Dyrektorem Przedszkola
 - 4) rozpatrywanie wniosków w sprawie zwolnień lub zmian odpłatności za Przedszkole.
 - 5) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
9. Prowadzący Przedszkole może jednocześnie pełnić funkcję Dyrektora Przedszkola.
10. Dopuszcza się sytuację, w której Organ Prowadzący powoła inną osobę do pełnienia funkcji Dyrektora Przedszkola.

§ 9

Dyrektor Przedszkola

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

3. Do obowiązków Dyrektora należy:

3.1. W sprawach bezpośrednio związanych z podstawową działalnością przedszkola:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych
- 2) Dyrektor przedszkola, **w terminie 30 dni** od dnia otrzymania zaleceń, o których mowa w ustawie o systemie oświaty, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń zgodnie z ust. 5 - w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, **jest obowiązany powiadomić:**
 - a) **organ sprawujący nadzór** pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - b) **organ prowadzący** przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 3) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) Przenoszenie dzieci między oddziałami oraz podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 5) W przypadku przyjęcia do przedszkola dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia.
- 6) Powierzenie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach,
- 7) Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
- 8) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 9) Organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
- 10) Dopuszczanie zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania w przedszkolu
- 11) Realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 12) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
- 13) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji.
- 14) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych,
- 15) Organizowanie współdziałania z rodzicami,
- 16) Zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, zadanie to obejmuje:
 - a) ustalenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie przepływu informacji,

- b) ustalenie osób odpowiedzialnych za odbieranie listu, faksu, e-maila, telefonu, informacji różnych i sposobu przekazywania informacji,
 - c) monitorowanie odbioru korespondencji i informacji przez osoby odpowiedzialne,
 - d) rejestracja pism
 - e) monitorowanie realizacji zadań przez osobę odpowiedzialną
 - f) ewidencja dokumentacji
 - g) kontrola wykonania zadań
 - h) archiwizacja pism zgodnie z przepisami prawa
- 17) Umożliwienie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania sześciolletnich: zadanie to obejmuje:
- a) przyjęcie do przedszkola na podstawie karty zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie Przedszkola) dzieci 6 letnich,
 - b) dokonanie wpisu dzieci, które odbywają roczne przygotowanie przedszkola do księgi ewidencji,
 - c) 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)
 - d) 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.
 - e) monitorowanie frekwencji dzieci 6 letnich, w przypadku nie uzyskania informacji zwrotnej na temat absencji dziecka, wyraźnego oporu rodziców w dokonywaniu wyjaśnień i wynikającego z tego tytułu dalszej nieobecności dziecka, Dyrektor Przedszkola zawiadamia o nie spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektora szkoły, do której obwodu należy dziecko.

3.2. W sprawach organizacyjnych

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora ds. zarządzania i administracji, wicedyrektora – nauczyciela koordynatora oraz powołać nauczyciela doradcę w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego.

2. Dyrektor przedszkola kieruje całokształtem działania przedszkola:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
- 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego bieżącego funkcjonowania,
- 3) wydawania zarządzeń wewnętrznych.
- 4) powołania zespołów do opracowania dokumentów programowych Przedszkola

- 5) ustalenia ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)
- 6) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, wydania stosownych zarządzeń.

3.3. W sprawach finansowych

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

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

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) prowadzenia polityki kadrowej, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 2) ustalania wewnętrznych 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.

3.5. 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.

3.6. Dyrektor rozstrzyga ewentualne spory między organami przedszkola, uwzględniając zakres ich kompetencji, zadanie to obejmuje:

- 1) wyznaczenie w ciągu 3 dni roboczych (od momentu powzięcia informacji o konflikcie między organami przedszkola) spotkania zainteresowanych stron,
- 2) umożliwienie prezentacji swojego punktu widzenia każdej ze stron konfliktu,
- 3) wysłuchanie stanowiska każdej ze stron,
- 4) zaprezentowanie swojego stanowiska w przedmiotowej sprawie ze wskazaniem podstaw prawnych,
- 5) przeprowadzenie rozmowy mediacyjnej między organami,
- 6) znalezienie konsensusu. W przypadku braku konsensusu poinformowanie zainteresowanych stron o możliwościach powiadomienia organu nadzorującego o zaistniałym konflikcie,
- 7) zasięgnięcie opinii nadzoru pedagogicznego, rozstrzygnięcie Kuratora Oświaty jest ostateczne,
- 8) przekazanie wyników rozwiązania konfliktu zainteresowanym podmiotom.

3.7. 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 czesnego 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.

§ 10

Wicedyrektor ds. zarządzania i administracji

1. Do obowiązków Wicedyrektora ds. zarządzania i administracji należy:

1.1. W sprawach administracyjno – gospodarczych oraz biurowych

- 1) pełnienie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą,
- 2) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt,
- 3) organizowanie przeglądu technicznego obiektów Przedszkola i prac konserwacyjno – remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola.
- 4) Co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,

1.2 W sprawach porządkowych, bhp i podobnych do obowiązków wicedyrektora ds. zarządzania i administracji 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 i basenu 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) zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na basenie,
 - c) organizowania wycieczek i spacerów,
 - d) 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.

§ 11

1. Wicedyrektor – nauczyciel – koordynator

1.1. Do obowiązków Wicedyrektora należy:

- 1) Jest powoływany i odwoływany przez prowadzącego przedszkole i służy radą i pomocą bezpośrednio dyrektorowi.
- 2) działa w ramach udzielonego mu upoważnienia,
- 3) koordynuje pracę nauczycieli oraz sprawdza dokumentację nauczycieli,
- 4) sprawuje nadzór nad wychowankami,
- 5) Opracowuje i przygotowuje ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 6) kontroluje wykonywanie obowiązków przez pozostałych pracowników,
- 8) ściśle współpracuje z dyrektorem,
- 9) reprezentuje placówkę na zewnątrz,

- 11) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywności zgodnie z obowiązującymi normami żywienia,
- 12) troszczy się o dobrą jakość powierzonych do magazynu produktów żywnościowych i przemysłowych.

§ 12

Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, nauczyciela - doradcy sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Przewodniczący Rady lub nauczyciel sprawujący nadzór pedagogiczny przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej, a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział Prowadzący Przedszkole oraz na zaproszenie przewodniczącego goście. Mają oni głos doradczy.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
- 2) praca w zespołach zadaniowych powoływanych przez dyrektora przedszkola
- 3) udział w pracach nad tworzeniem dokumentów programowych Przedszkola,
- 4) zatwierdzanie dokumentów wewnętrznych Przedszkola formalnie wnoszonych przez Dyrektora,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
- 7) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć i zajęć dodatkowych
- 8) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora Przedszkola
- 9) uchwalenie Regulaminu Pracy Rady Pedagogicznej,
- 10) podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do Przedszkola,
- 11) podejmowanie uchwał dotyczących wyboru przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz wyboru podręczników,

12) podejmowanie zadań w ramach zespołów problemowych.

8. Rada Pedagogiczna obraduje:

1) Przed rozpoczęciem roku przedszkolnego w związku z organizacją nowego roku przedszkolnego,

2) Pod koniec pierwszego semestru w celu podsumowania pracy dydaktyczno-wychowawczej za I półrocze,

3) Po zakończeniu roku przedszkolnego w celu podsumowania całorocznej pracy Przedszkola i wysunięcia propozycji programu działalności w roku następnym,

9. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Podejmowanie uchwał odbywa się według następującej kolejności:

1) powiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania przez prowadzącego posiedzenie, zgodnie z regulaminem Rady,

2) sprawdzenie liczby uczestników,

3) przedstawienie tekstu uchwały,

4) stwierdzenie zgodności z przepisami prawa,

5) wyrażenie opinii dotyczącej uchwały,

6) podjęcie uchwały przez głosowanie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej,

7) przedstawienie uchwały Dyrektorowi placówki, który podejmuje decyzję o ewentualnym wstrzymaniu uchwały, jeśli jest ona niezgodna z przepisami prawa. Dyrektor w takim przypadku niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty. Kurator uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami. Rozstrzygnięcie Kuratora Oświaty jest ostateczne.

10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

§ 13

Współdziałanie organów Przedszkola

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.

2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

1) organizowanie wspólnych posiedzeń;

2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;

3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA

§ 14

Organizacja przedszkola

1. Przedszkole jest placówką oświatowo-wychowawczą. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem sobót i dni ustawowych wolnych od pracy.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący wynosi 12,5 godziny. Przedszkole czynne jest w godz. 5.30 do godz.18.00
4. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
5. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 9 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecza sanitarne,
 - 4) plac zabaw wyposażony w nowoczesny sprzęt sportowo-rekreacyjny
 - 5) basen
 - 6) gabinety specjalistyczne
6. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych i opiekunów tych pomieszczeń.
7. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
8. Opiekę nad każdym oddziałem dyrektor powierza nauczycielom.

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, oddziałem opiekuje się co najmniej jeden ten sam nauczyciel przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola. Dodatkowo w zależności od ilości dzieci lub potrzeb związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej może być zatrudniona pomoc nauczyciela lub nauczyciel wspomagający.
10. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacer, wycieczki) nauczyciel zobowiązany jest do korzystania z pomocy nauczyciela i woźnej oddziałowej (tak, aby na każde 10 dzieci przypadała 1 osoba dorosła).
11. Nauczyciel planuje i organizuje zajęcia tak, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
12. Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć (sala, boisko, basen) nauczyciel sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsce, w którym mają być one prowadzone.
13. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielowi zabrania się pozostawiania ich bez opieki.
14. W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.
15. Nauczyciele danej grupy przekazują sobie bieżące informacje o ilości dzieci, pracy z nimi itp.
16. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość spożywania co najmniej trzech posiłków: pierwszego śniadania, drugiego śniadania, obiadu lub podwieczorku.

§ 15

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

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

dzieci na świeżym powietrzu poprzez ćwiczenia gimnastyczne, gry i zabawy na boisku oraz spaceru.

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

§ 16

Organizacja zajęć dodatkowych dla dzieci

1. Przedszkole organizuje na życzenie rodziców oraz uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka zajęcia dodatkowe.
2. W ofercie proponowane są:
 - 1) kółko plastyczne,

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

- 2) język angielski,
 - 3) zajęcia rytmiczno – taneczne,
 - 4) tenis
 - 5) zajęcia na basenie – osvajanie dzieci z wodą – elementy nauki pływania,
 - 6) religia
3. Dopuszcza się inny rodzaj zajęć dodatkowych w zależności od propozycji rodziców.
 4. O celowości prowadzonych zajęć dodatkowych decyduje dyrektor przedszkola.
 5. W zajęciu dodatkowym jednorazowym może uczestniczyć do dziesięciorga dzieci (zależnie od wieku i możliwości dziecka).
 6. Czas trwania jednego zajęcia od 15 do 45 minut w zależności od rodzaju zajęć i wieku dziecka.
 7. Zajęcia dodatkowe prowadzone są na podstawie dopuszczonych przez dyrektora programów.
 8. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w czasie pobytu dziecka w przedszkolu (od godz. 8:30 do 13:00).
 9. Dopuszczalna ilość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych dla jednego dziecka w ciągu danego dnia nie może przekraczać trzech zajęć.
 10. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela.
 11. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Dzieci nie uczęszczające na religię w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
 12. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) zajęcia finansowane są przez organ prowadzący lub rodziców
 13. Przedszkole organizuje dzieciom:
 - 1) spektakle teatralne
 - 2) koncerty muzyczne
 - 3) warsztaty artystyczne
 - d) warsztaty plastyczne
 - e) wycieczki autokarowe

§ 17

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
 - 1) Innowacje lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą placówkę, oddział lub grupę.
 - 2) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

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

§ 18

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

§ 19

1. Zasady przyjmowania dzieci do placówki:

- 1) Przyjmowanie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny następuje na podstawie pisemnych zgłoszeń dokonywanych przez Rodziców (opiekunów) dziecka na drukach opracowanych przez Przedszkole pod nazwą Karta Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola Niepublicznego „Bajka”.
- 2) W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - a) dzieci 3-4-5-6 letnie oraz
 - b) dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

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

§ 20

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

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

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21

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

§ 22

Obowiązki nauczyciela doradcy w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego:

1. W Przedszkolu może być powołany nauczyciel sprawujący nadzór pedagogiczny, do którego obowiązków należeć będzie prowadzenie nadzoru pedagogicznego w zakresie:
 - 1) oceniania stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola
 - 2) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola
 - 3) przekazywania uogólnionych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola,
 - 4) opracowywania dokumentów programowych Przedszkola,
 - 5) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) inspirowaniu nauczycieli do prowadzenia innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,

- 7) diagnozowanie wybranych obszarów pracy przedszkola, w zakresie określonym przez Dyrektora,
- 8) organizowania posiedzeń szkoleniowych Rady Pedagogicznej,
- 9) kierowania zespołem problemowym powoływanym przez Dyrektora Przedszkola,
- 10) podejmowania inicjatyw w zakresie promowania placówki,
- 11) organizowania praktyk pedagogicznych w Przedszkolu,
- 12) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach,
- 13) upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań nauczycieli, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk,
- 14) wykonywania prac biurowych związanych z bieżącą działalnością Przedszkola, a szczególnie tych zleconych przez Dyrektora
- 15) wykonywanie innych prac wskazanych przez organ prowadzący w tym przygotowanie dokumentów do awansu zawodowego nauczycieli

§ 22

Obowiązki nauczyciela:

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

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

5. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

6. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

7. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

9. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

10. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

11. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

12. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 23

1. Nauczyciele mają prawo do:

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

§ 24

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

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

§ 25

Zadania pracowników pedagogicznych – opiekun stażu.

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

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

zawodowego;

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

§ 26

Kierownik basenu:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na basenie.
2. Zapewnienie obsady ratowników na basenie\
3. Prawidłowe przygotowanie i użytkowanie basenów kąpielowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi normami sanitarno –epidemiologicznymi.
4. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania obowiązujących harmonogramów zajęć.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i regulaminów obowiązujących na basenie.
6. Dbłość o stan techniczny obiektu, sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu basenu.
7. Systematyczne uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy.
8. Prowadzenie pomiarów temperatury wody i powietrza oraz stężenia chloru i ph w wodzie przed rozpoczęciem pracy i archiwizowanie danych.
9. Reagowanie natychmiastowe na wszelkie naruszenia regulaminów przez użytkowników.
10. W przypadku zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu basenów, a w powstałych w skutek awarii, pożaru, nieszczęśliwego wypadku, braku energii elektrycznej, ciepłej wody itp. zawiadomienie osób odpowiedzialnych oraz podejmowanie działań niezbędnych likwidujących skutki zakłóceń.
11. W przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia na szkodę Przedszkola zgłaszanie tego faktu bezpośrednio przełożonemu.
12. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb a zlecanych przez bezpośredniego przełożonego.
13. Za prawidłowe i zgodne z faktem informowanie przełożonego o sprawach mających miejsce w czasie wykonywanej pracy.

§ 27

Ratownik

1. Do zadań ratownika należy sprawowanie stałego nadzoru nad osobami korzystającymi z pływalni, zapewnienie im ciągłego bezpieczeństwa oraz pomoc w razie zaistniałego wypadku. Troska o powierzone środki i mienie.

Zadania szczegółowe:

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

§ 28

Instruktor nauki pływania

1. Do zakresu zadań instruktora nauki pływania należy:

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

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

§ 29

Do obowiązków logopedy należy:

- 1) Stworzenie warunków do pełnego uczestnictwa dzieci z dysfunkcjami w życiu społeczności przedszkolnej.
- 2) Wyrównywanie szans edukacyjnych w oparciu o założenie, że każde dziecko jest w stanie osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości
- 3) Propagowanie idei integracji opartej na życzliwości i tolerancji.
- 4) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi.
- 5) Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
- 6) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
- 7) Objęcie terapią logopedyczną (indywidualną bądź grupową) dzieci, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy/komunikacji.
- 8) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
- 9) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
- 10) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z koncepcji pracy Przedszkola.
- 11) Współpraca z rodzicami i opiekunami dziecka. Prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom i nauczycielom. Prowadzenie warsztatów i szkoleń dla rodziców.

- 12) Współpraca z placówkami i specjalistami wspierającymi pracę Przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 13) Stały kontakt z wychowawcami, psychologiem, wymiana spostrzeżeń dotyczących pożądaných form pomocy dziecku.
- 14) Współpraca z nauczycielami w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości dziecka. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 15) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- 16) Udział w spotkaniach Zespołu ds. Integracji, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu.

§ 30

Obowiązki terapeuty:

- 1) Stworzenie warunków do pełnego uczestnictwa dzieci z dysfunkcjami w życiu społeczności przedszkolnej.
- 2) Wyrównywanie szans edukacyjnych w oparciu o założenie, że każde dziecko jest w stanie osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości
- 3) Propagowanie idei integracji opartej na życzliwości i tolerancji.
- 4) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi.
- 5) Prowadzenie różnorodnych oddziaływań edukacyjnych (wszechstronna stymulacja poznawcza dziecka).
- 6) Kompensowanie deficytów rozwojowych poprzez:
 - a) opracowanie indywidualnych planów terapii
 - b) monitorowanie postępów w procesie terapeutycznym; modyfikacja strategii
 - c) zapewnienie dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym (w zależności od indywidualnych potrzeb) Prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 7) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Dostosowanie programu zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- 9) Współpraca z rodzicami i opiekunami dziecka. Prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom i nauczycielom. Prowadzenie warsztatów i szkoleń dla rodziców.
- 10) Stały kontakt z wychowawcami, logopedą, psychologiem, rehabilitantem oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną, wymiana spostrzeżeń dotyczących pożądaných form pomocy dziecku.
- 11) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci.

- 12) Współpraca z nauczycielami w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości dziecka. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 13) Udział w spotkaniach Przedszkolnego Zespołu ds. Integracji, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu.

§ 31

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

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

§ 32

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

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie,
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w

doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

- 5) uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach grupy;
- 6) zapewnienie opieki i pomocy dzieciom z grupy, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku;
- 7) pomaganie dzieciom w wykonaniu czynności samoobsługowych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
- 8) współtworzenie wraz z wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie i w społeczności przedszkolnej

§ 33

Obowiązki pomocy nauczyciela:

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźną oddziałową w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należyłą dyscyplinę pracy.
2. Zachowując się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów, unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winna się cieszyć jako pomocnik wychowawcy dzieci.
3. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.
4. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
5. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.

Obowiązki ogólne

1. Pomoc nauczyciela jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

- 5) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

Postanowienia szczegółowe: zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:
 - 1) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych,
 - 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - 4) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - 5) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

B. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

1. Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
 - 2) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
 - 3) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - 4) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - 5) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - 6) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - 7) pomoc nauczycielce podczas zajęć ,
 - 8) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
 - 9) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - 10) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
 - 11) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
 - 12) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
 - 13) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
 - 14) Dbłość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
 - a.) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych
 - b.) otwieranie drzwi interesantom

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

- c.) powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,
- 15) Dbalność o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
- a) sprawdzenie kurków wodociągowych,
 - b) wygaszenie światel w pomieszczeniach przedszkola,
 - c) włączenie światel zewnętrznych,
 - d) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola,
 - e) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń,
 - f) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.
- 16) Oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
- a) współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,
 - b) współpracować z nauczycielkami grupy i sprzątaczką w czasie remontów

§ 34

Kucharz

1. 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),
- 9) wykonać inne czynności zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora.

§ 35

Pomoc kucharza

1. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

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

§ 36

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest:

- 1) sprzątać codziennie powierzone mienia,
- 2) rozdawać posiłki i sprzątać po nich w sali,
- 3) odnosić naczynia do pod kuchenek 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,
- 9) prowadzić arkusz wykonanych czynności w danym dniu z datą i godziną ich wykonania,
- 10) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wicedyrektora i nauczyciela

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 37

Prawa i obowiązki dziecka:

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - 1) istnieje trudna sytuacja rodzinna
 - 2) rodzeństwo dziecka uczęszcza już do przedszkola
 - 3) dziecko posiada opinie o potrzebie wczesnego wspomagania
 - 4) dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 5) dziecko wychowywane jest tylko przez jednego z rodziców
 - 6) dziecko wychowuje się w rodzinie zastępczej
2. Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwi prawidłowy proces wychowania, kształcenia w grupie przedszkolnej.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, jeden rok szkolny dłużej.
4. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej

jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły o spełnieniu przez dziecko obowiązku, o którym mowa oraz o zmianach w tym zakresie.

7. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

§ 38

1. **Dziecko ma prawo do:**

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptacji takim, jakie jest;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

2. Ponadto dziecko ma prawo do rozwijania uzdolnień i zainteresowań poprzez:

- a) udział w bezpłatnych i płatnych zajęciach dodatkowych,
- b) uczestnictwo w prezentacjach i konkursach przedszkolnych i organizowanych przez instytucje zewnętrzne.

3. Dziecko ma prawo do zorganizowanej pomocy w przypadku trudności

(zajęcia indywidualne, zajęcia wyrównawcze, terapia specjalistyczna w przedszkolu bądź w poradni).

4. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) szanować godność swoją i innych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;

- 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
5. Proces wychowawczo – dydaktyczny w przedszkolu ma na celu przygotowanie dziecka do życia w społeczeństwie, do szkoły, w duchu tolerancji, zrozumienia, równości i przyjaźni poprzez:
- 1) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
 - 2) szanowanie poglądów i przekonań,
 - 3) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką,
 - 4) dbanie o wspólne dobro, ład porządek na terenie przedszkola.

§ 39

1. Obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem i wyrażają się w:

- 1) Przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej.
- 2) Poszanowaniu odrębności każdego członka grupy poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy.
- 3) Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości.
- 4) Uczestnictwie w pracach porządkowych i dyżurach.
- 5) Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom.
- 6) Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

2. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) Stwarzać niebezpiecznych sytuacji (wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, skakać z drabinek),
- 2) Krzywdzić innych ani siebie (bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać),
- 3) Niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy,
- 4) Przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

3. Obowiązki dzieci w przedszkolu

- 1) Przestrzegać ustalonych umów
- 2) Sprzątać po sobie zabawki
- 3) Szanować prawa innych

§ 40

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

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

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

§ 41

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

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

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego
- 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
- 7) przestrzeganie obowiązującego w Przedszkolu Statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez Dyrektora i Prowadzącego Przedszkole komunikatów,

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

- 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 9) współdziałanie z nauczycielem w zakresie nauczania i wychowania dziecka,
- 10) zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce,
- 11) regularne i terminowe wnoszenie chesnego, opłat za wyżywienie i płatne zajęcia dodatkowe wybrane przez rodzica,

3. Rodzice:

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

§ 42

Obowiązki rodziców

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

§ 43

1. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

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

ROZDZIAŁ VIII

§ 44

1. Tryb składania skarg i wniosków

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

§45

2. Postanowienia końcowe

- 1). Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej –

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „BAJKA” W BYDGOSZCZY

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

Statut obowiązuje od 1 listopada 2017 r.

.....
(podpis Prowadzącego Przedszkole)

