

## **Podstawa prawna**

Statut został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604);
- 3) rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz. 1616 ze zm.);
- 4) rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.);
- 5) rozporządzenia MEN z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055);
- 6) rozporządzenia MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502);
- 7) rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.);
- 8) rozporządzenia MEN z 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2021 r. poz. 982);
- 9) aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

1. Przedszkole „STACYJKOWO” zwane dalej „przedszkolem” i/lub „placówką” jest Przedszkolem Niepublicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: **Niepubliczne Przedszkole „STACYJKOWO”**.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w **Bydgoszcy przy ulicy: Glinki 144**.
4. Osobą prowadzącą placówkę jest: **Magda Kutka**.
5. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
  - b) placu zabaw;
  - c) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - d) posiłków.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia dyrektor placówki prowadzi szczególny nadzór nad pomieszczeniami przedszkola i terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
7. W rozumieniu niniejszego statutu sformułowanie „rodzice dziecka” oznacza również prawnych opiekunów dziecka, sprawujących nad nim opiekę na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

1. Celem działalności przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Zadania przedszkola:

- 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) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.



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

## ROZDZIAŁ III

### Organy placówki i zakres ich zadań

#### 1. Organami przedszkola są:

- a) właściciel i dyrektor przedszkola (organ prowadzący);
- b) z-ca dyrektora ds. administracyjnych;
- c) z-ca dyrektora ds. pedagogicznych;
- d) Rada Pedagogiczna;

#### 2. Organ prowadzący (właściciel przedszkola) – Magda Kutka

Do zadań organu prowadzącego należy:

- 1) zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola;
- 2) gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
- 3) ustalanie wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole;
- 4) rekrutacja dzieci do przedszkola;
- 5) zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 6) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu przez pracowników przedszkola.

#### 3. Zastępca dyrektora ds. administracyjnych

Wicedyrektor przedszkola jest powoływany i odwoływany na podstawie Kodeksu Pracy przez właściciela.

Do obowiązków wicedyrektora ds. administracyjnych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola (obsługa systemów informatycznych placówki; SIO; E-lizak),
- 2) zawieranie umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przedszkola,
- 3) skreślanie wychowanków z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 4) zawiadamianie w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
- 6) dbanie o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

- 7) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
- 8) organizowanie prac konserwacyjno-remontowych,
- 9) prowadzenie ewidencji dzieci sześciolatków odbywających w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne,
- 10) dopuszczanie do użytku przedszkolnego programów wychowania przedszkolnego,
- 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 12) zapewnianie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola.

#### 4. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych

Wicedyrektor przedszkola jest powoływany i odwoływany na podstawie Kodeksu Pracy przez właściciela.

Do zadań wicedyrektora ds. pedagogicznych przedszkola należy:

- 1) nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach i dokonywanie oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z ubieganiem się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 2) wicedyrektor przedszkola w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
  - nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli,
  - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
  - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
- 3) wicedyrektor przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

#### 5. Kompetencje Rady Pedagogicznej

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor placówki i wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
- 3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby z głosem doradczym, zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Osoby uczestniczące w zebraniu Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
- 4) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
- 5) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami prawa. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.



6) Kompetencje Rady Pedagogicznej określa się jako kompetencje stanowiące i opiniujące oraz uprawnienia Rady Pedagogicznej (delegowanie, wyrażanie zgody, wnioskowanie, ustalanie, uzgadnianie, wybór przedstawicieli).

7) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja placówki

#### 1. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność placówki

1) Przedszkole finansowane jest z następujących źródeł:

- opłat dokonywanych przez rodziców określonych umową zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami dziecka;
- środków własnych przeznaczonych na działalność przedszkola przez organ prowadzący; • dotacji z Urzędu Miasta.

2) Usługi świadczone przez przedszkole są odpłatne i obejmują: wpisowe, czesne za każdy miesiąc, opłaty za wyżywienie (catering).

3) Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców ustalana jest w umowie o świadczenie usług zawieranej z rodzicami.

4) Wysokość opłat może ulec zmianie. Zmiana wysokości opłat może nastąpić w przypadku zmiany kosztów prowadzenia przedszkola.

5) W ramach czesnego przedszkole zapewnia:

- realizację programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- warunki do wspierania osobowości dziecka poprzez organizowanie zajęć i zabaw wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- zajęcia języka angielskiego;
- opiekę logopedyczną;
- zajęcia umuzykalniające;
- udział dzieci w teatrzykach, koncertach, balu karnawałowym;
- zajęcia edukacyjne z udziałem zaproszonych gości;
- nowoczesne pomoce edukacyjne.

6) Opłata wnoszona jest co miesiąc, w terminie do 5 dnia każdego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może, na wniosek rodzica, wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca.

7) Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez organ prowadzący numer rachunku bankowego.

8) Odliczenia:

- rodzice, którzy zgłoszą nieobecność dziecka do godziny 19.00 dnia poprzedzającego nieobecności nie płacą za posiłek;
- płatność za posiłki jest dokonywana przez rodzica po zakończonym miesiącu (płatność z dołu);

9) Wpisowe i czesne nie podlegają odpisom oraz zwrotom w przypadku rezygnacji przez Usługobiorcę z usług świadczonych przez przedszkole.

10) W miesiącu lipcu, ze względu na dwutygodniową przerwę w działalności przedszkola, obowiązuje ½ opłaty stałej dla rodziców.



- 11) W przypadku nieobecności dziecka zapisanego na dyżur w trakcie roku szkolnego (dni między świętami, długie weekendy) opłata za wyżywienie dziecka nie jest zwracana.
- 12) Na początku roku szkolnego na ogólnym zebraniu rodziców organ prowadzący lub dyrektor przedszkola informuje rodziców o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 13) Przedszkole zapewnia ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają rodzice. Ubezpieczenie jest dobrowolne.

## 2. Czas pracy przedszkola

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
- 3) Z ważnych przyczyn przedszkole może zostać zamknięte w inny dzień, o czym rodzice zostają powiadomieni odpowiednio wcześniej.
- 4) Przedszkole nie jest czynne w dni ustawowo wolne od pracy oraz 24 grudnia (Wigilia) oraz Sylwestra. Dniami wolnymi od pracy są również dni zawarte w zestawieniu dni wolnych przedstawionym rodzicom do 30. września.
- 5) Przedszkole jest czynne przez 11 godzin dziennie. Godziny pracy przedszkola ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców.
- 6) W okresie obniżonej frekwencji dzieci (np. długie weekendy, dni między świętami) dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów.
- 7) Dyżur zostaje zorganizowany w przypadku zgłoszenia minimum 10 dzieci.

## 3. Tryb i forma powiadamiania rodziców o zmianach w funkcjonowaniu placówki

- 1) Dyrektor informuje rodziców o zmianach w formie pisemnej: poprzez aplikację E-lizak oraz ogłoszenie na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu przedszkola.

## 4. Zasady przyjmowania i wiek dzieci przyjmowanych do przedszkola

- 1) Rekrutacja do przedszkola ma charakter ciągły i trwa do momentu wyczerpania wolnych miejsc. Odbywa się według zasad określonych przez organ prowadzący.
- 2) O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego decyduje organ prowadzący.
- 3) Do przedszkola przyjmowane są dzieci w przedziale wiekowym od 2,5 lat do 6 lat.

## 5. Tryb skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do placówki

- 1) Organ prowadzący lub dyrektor przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - powtarzających się, nieusprawiedliwionych nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach w przedszkolu;
  - stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków;

- powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
- ukrytych ciężkich chorób dziecka, niezgłoszonych przez rodziców;
- zalegania z odpłatnością w wysokości równowartości 150% kwoty opłaty czesnego.

2) Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zobowiązany jest zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w celu rozwiązania zaistniałego problemu.

3) O podjętej decyzji dyrektor przedszkola lub organ prowadzący powiadamia rodziców na piśmie.

## ROZDZIAŁ V

### Prawa i obowiązki pracowników

W przedszkolu zatrudniony jest: wicedyrektor ds. pedagogicznych, wicedyrektor ds. administracyjnych, nauczyciele, pomoc nauczyciela, lektor języka obcego, woźna oddziałowa.

Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ważności badań sanepidowskich pracowniczych i badań okresowych oraz przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów. Zakres obowiązków pracowników przedszkola wynikający ze stosunku pracy bądź umowy cywilnoprawnej reguluje umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym a pracownikiem.

#### 1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

#### 2. Zadania nauczyciela:

- 1) planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość;
- 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 3) odpowiedzialność za życie dzieci, zapewnienie im pełnego poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 4) kontrolowanie pod kątem bezpieczeństwa miejsc przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i zabawek;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
- 6) samokształcenie i doskonalenie zawodowe przez:
  - udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych;



- udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione;
- aktywne doksztacanie i doskonalenie w ramach WDN;
- czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;
- wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami z różnych placówek przedszkolnych;
- prowadzenie zajęć otwartych dla innych nauczycieli, tzw. Hospitacji koleżeńskich;
- wspólne, umiejętnie rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu, a dotyczące różnych spraw;

7) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej oraz pomocy wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;

8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:

- nauczyciel analizuje obserwacje pod koniec pierwszego i drugiego semestru, a wyniki w formie pisemnej uwzględnia w sprawozdaniach dotyczących prowadzonej grupy;
- po przeprowadzonej analizie osiągnięć dzieci we współpracy ze specjalistami, nauczyciel prowadzi pracę indywidualną z dzieckiem uzdolnionym, oraz z dzieckiem o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
- nauczyciel przekazuje istotne wnioski dotyczące dzieci na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które są protokołowane i uwzględniane w pracy w następnym roku szkolnym;
- karty obserwacji przechodzą razem z dzieckiem do następnej grupy;
- z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

9) nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, w którym pracuje. Są to następujące dokumenty:

- dziennik zajęć w przedszkolu;
- plan miesięczny na dany miesiąc korelujący z programem, który jest realizowany w danej grupie wiekowej;
- arkusze obserwacji, zeszyt obserwacji;
- arkusze diagnostyczne (dzieci 5, 6-letnich);
- scenariusze zajęć – w przypadku nauczycieli rozpoczynających pracę;
- dokumentację dotyczącą awansu zawodowego nauczyciela;

- dokumentację współpracy z rodzicami.

10) współpraca z placówkami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną oraz współpraca z instruktorami lub nauczycielami zajęć dodatkowych: rytmiki, tańca, gimnastyki korekcyjnej, języka obcego lub innych zajęć realizowanych na terenie przedszkola;

11) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach organizowanych spotkań indywidualnych, grupowych, w czasie dni otwartych, dyżurów dla rodziców, w czasie zajęć otwartych, wymiana poglądów, informacji na tematy dotyczące całej grupy jak i indywidualnych dzieci;

12) bieżące informowanie rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach wychowawczych dzieci;

13) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami;

14) bieżące prezentowanie prac plastycznych dzieci;

15) współpraca z rodzicami w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i innych prac związanych z działalnością przedszkola i danej grupy;

16) wykonywanie zadań dodatkowych przydzielonych podczas Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny oraz innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola;

17) przygotowanie na piśmie sprawozdań zleconych przez wicedyrektora;

18) stałe podnoszenie jakości pracy własnej i przedszkola;

19) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;

20) udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;

21) w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej;

22) dbałość o estetykę, ład i porządek powierzonych pomieszczeń.

### 3. Zadania pomocy nauczyciela

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela.
- 2) Współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie.
- 3) Pomaganie w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i przy wystroju sali.
- 4) Pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek.
- 5) Utrzymywanie w stanie używalności zabawek, gier i książek w przydzielonej grupie.
- 6) Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.
- 7) Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- 8) Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora lub nauczyciela pracującego razem w grupie, wynikających z organizacji pracy na placówce.



#### 4. Obowiązki lektora języka obcego:

- 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z realizowanym programem, podstawą programową wychowania przedszkolnego, koncepcją przedszkola, planem pracy przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość pracy;
- 2) Realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem „zalecanych warunków i sposobu realizacji” podstawy programowej;
- 3) Stosowanie twórczych, efektywnych i aktywizujących metod nauczania i wychowania;
- 4) Zapewnianie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy, nauki i pracy;
- 5) Otaczanie wychowanków troskliwą opieką i czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
- 6) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 7) Kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie i innych ludzi i wobec otaczającego świata;
- 8) Otaczanie szczególną troską dzieci niepełnosprawnych, wymagających oddziaływania stymulacyjno-kompensacyjnego oraz zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami;
- 9) Niepozostawianie dzieci bez opieki zarówno w przedszkolu jak i podczas [pobytu poza przedszkolem];
- 10) Życzliwe i podmiotowe traktowanie każdego dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 12) Upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka wśród dzieci i rodziców;
- 13) Respektowanie praw dziecka
- 14) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych/diagnozy przedszkolnej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków w oparciu o wybrane narzędzia, a w szczególności;
- 15) Dostosowanie treści programowych, form i metod pracy do potrzeb, możliwości i zainteresowań wychowanków;
- 16) Tworzenie przestrzeni edukacyjnej sprzyjającej wszechstronnemu rozwojowi dziecka;
- 17) Informowanie dyrektora o wynikach i postępach w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz o napotykanym trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań;



- 18) Wykonywanie zadań związanych z organizacją posiłków;
- 19) Dostrzeganie indywidualnych potrzeb dzieci przewlekle chorych i uwzględnianie ich w procesie wychowawczo-dydaktycznym oraz w budowaniu przyjaznych relacji z otoczeniem – „One są wśród nas”;
- 20) Uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 21) Dbanie o estetykę otoczenia i o wyposażenie sali;
- 22) Wykorzystanie pracownika obsługi do pomocy w zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków;
- 23) Aktywizowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania porządku, ładu i czystości w sali;
- 24) Współdziałanie z dyrektorem przedszkola w zakresie planowania i prowadzenia ewaluacji wewnętrznej;
- 25) Posługiwanie się w codziennej pracy techniką komputerową;
- 26) Realizacji zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela;
- 27) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 28) Gromadzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
- 29) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;
- 30) Analizowanie problemów dydaktyczno-wychowawczych na forum zespołu nauczycielskiego;
- 31) Rzetelne i systematyczne oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 32) Dbanie o estetyczny i higieniczny wygląd własny;
- 33) Wykorzystanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form i metod pracy;
- 34) Rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w WDN, zgodnie z planem opracowanym przez lidera;
- 35) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
- 36) Przestrzeganie:

- Zasad współżycia społecznego;
  - Przepisów bhp i p.poż.,
  - Regulaminu pracy,
  - Tajemnicy służbowej.
- 37) Uprzejme i życzliwe komunikowanie się z rodzicami dzieci oraz z pracownikami przedszkola;
- 38) Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 39) Postępowanie zgodnie z etyką nauczyciela;
- 40) Dbanie o dobro przedszkola, ochronę mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenie odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności;
- 41) Dbanie o bezpieczeństwo przeznaczonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;
- 42) Ochrona:
- Danych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
  - Nośników magnetycznych i optycznych oraz wydruków komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem;
- 43) Utrzymywanie w tajemnicy powierzonych identyfikatorów, hasła – także po ustaniu zatrudnienia w przedszkolu;
- 44) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### Prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do przedszkola

#### 1. Prawa i obowiązki dzieci

- 1) Pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania praw dziecka, wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Organizację Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. oraz innych aktów prawnych.
- 2) Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:
  - życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - bycia "kim jest";
  - wypowiedzenia bez obaw własnych przemyśleń, poglądów, przekonań;
  - formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
  - zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - wyboru towarzyszy zabawy;
  - przebywania w spokojnej i bezpiecznej atmosferze;
  - rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - nagradzania wysiłku;
  - wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
  - współdziałania z innymi;
  - badania i eksperymentowania;
  - codziennego pobytu na świeżym powietrzu;
  - ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
  - współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
  - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
  - zdrowej żywności.
- 3) System nagród stosowanych wobec wychowanka:
  - pochwała indywidualna dziecka;
  - pochwała na forum grupy;
  - pochwała w obecności rodziców dziecka;
  - odznaka wzorowego przedszkolaka;
  - otrzymanie przez dziecko dyplomu;
  - nagroda rzeczowa.
- 4) System kar stosowanych wobec wychowanka:
  - upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka;
  - wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – adekwatnej do zachowania niepożądanego;
  - wykonanie pracy na rzecz grupy;
  - rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka .



5) W przedszkolu obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej oraz kar ośmieszających dziecko i godzących w poczucie jego godności osobistej.

6) Obowiązki dzieci:

- zawieranie z nauczycielami umów społecznie pożądanych i bezwarunkowe ich przestrzeganie;
- przestrzeganie postaw i zachowań wspierających koleżeństwo i przyjaźń, kulturalne i poprawne zachowanie się w stosunku do całej społeczności przedszkolnej;
- szanowanie dziedzictwa kulturowego i narodowego;
- szanowanie i dbanie o mienie w grupie i w całym przedszkolu;
- solidne wywiązywanie się z pełnienia różnych ról społecznych;
- zgłaszanie nauczycielom i instruktorom wszelkich potrzeb, złego samopoczucia lub innych istotnych dla dziecka spraw.

7) W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców organ prowadzący lub dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje, takie jak policja lub sąd.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dzieci

- 1) Rodzic ma prawo zgłosić skargę do dyrekcji placówki w formie ustnej i/lub pisemnej.
- 2) W następnej kolejności rodzic ma prawo zgłosić naruszenie praw dziecka do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny placówki.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady funkcjonowania placówki przedszkolnej w sytuacji epidemii

#### 1. Sposób realizacji zadań przedszkola

Jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci, zajęcia w przedszkolu mogą się odbywać poza formą tradycyjną także w formach:

- 1) kształcenia hybrydowego (mieszanego);
- 2) kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

Procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii określa dyrektor przedszkola, które są odrębnymi dokumentami.

#### 2. Sposób przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

Sposób przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii określa dyrektor przedszkola w formie procedur, które są odrębnymi dokumentami.

#### 3. Formy współdziałania z rodzicami

W okresie ograniczenia funkcjonowania w związku ze stanem epidemii przedszkole:

- 1) organizuje konsultacje nauczycieli z rodzicami;
- 2) przekazuje rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

#### 4. Organy przedszkola i ich kompetencje

W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;



- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci realizujących roczny obowiązek przedszkolny w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych;
- 6) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
- 8) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii, są one odrębnymi dokumentami.

Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy lub całej jednostki systemu oświaty, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. O wymienionym zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia kuratora oświaty oraz organ rejestrujący.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (rady przedszkola, rady pedagogicznej, rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

#### 5. Organizacja pracy przedszkola

Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola (organizację pracy) i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii, które są odrębnymi dokumentami.

#### 6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;



- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci realizujących roczny obowiązek przedszkolny w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych;
- 6) realizują konsultacje z rodzicami;
- 7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola w okresie epidemii.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

1. Osoba prowadząca placówkę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę lub placówkę jest obowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ, o którym mowa w art. 168 ust. 1 i 2 Ustawy prawo oświatowe, oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła lub placówka.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej placówki przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

Przedszkole Niepubliczne  
STACYJKOWO  
85-861 Bydgoszcz, ul. Glinki 144  
REGON 387035056, tel. 730 567 107

Przedszkole Niepubliczne  
STACYJKOWO  
Dyrektor Przedszkola  
*Maga Kujka*  
mgr Magda Kujka