|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Statut****Przedszkola Publicznego**„IGUŚ” w Bydgoszczy |  C:\Users\anna wierzbicka\Desktop\logo - przedszkole publiczne 1754x1311 01.jpg   |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| § 1POSTANOWIENIA OGÓLNE1. Nazwa placówki: **Przedszkole Publiczne „IGUŚ” w Bydgoszczy**, zwane w dalszej części statutu, przedszkolem, mieści się w kompleksie budynków w Bydgoszczy przy ulicy Koronowskiej 14ab. Siedzibą Przedszkola jest ul. Koronowska 14b, 85-405 Bydgoszcz.
2. Osoby prowadzące placówkę: Anna i Mariusz Wierzbiccy, zwane w dalszej części organem prowadzącym.
3. Przedszkole działa na podstawie:
* ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. nr 59 ze zm.)
* ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. nr 60 ze zm. )
* rozporządzeń wykonawczych do ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe i o systemie oświaty,
* aktu założycielskiego
* niniejszego statutu.
1. Ustalona nazwa używana przez placówkę:

**Przedszkole Publiczne "IGUŚ" w Bydgoszczy**1. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

***Przedszkole Publiczne „IGUŚ”****ul. Koronowska 14b, 85-405 Bydgoszcz**Regon 362006172, NIP 5581411083**tel. 52 515 31 12, gsm 509633605**www.przedszkoleigus.pl* *e-mail:bydgoszcz@przedszkoleigus.pl*1. W zakresie działalności administracyjno – gospodarczej, finansowej i podatkowej na rachunkach i innych dokumentach, na których oprócz nazwy konieczne jest podanie adresu, NIP, nazwisk osób prowadzących dopuszcza się używania nazwy: Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „MANNA” Anna Wierzbicka ul. Gradowa 1, 85-466 Bydgoszcz, Nip: 5581411083
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 2CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA1. Przedszkole prowadzi działalność edukacyjną i wychowawczą zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z: ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. nr 59 ze zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. nr 60), oraz z wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
	1. Celem przedszkola jest:
3. objęcia opieką wszystkich wychowanków i zapewnienia im bezpieczeństwa
4. zapewnienie wychowankom optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju
5. wspieranie indywidualnego rozwoju wychowanków
6. stymulowanie aktywności wychowanków wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata
7. współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych
8. aktywizowanie społeczności poprzez zaangażowanie osób do działań na rzecz rozwoju lokalnego
9. kreowanie i wspieranie inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych, społecznych i lokalnych
10. zapewnienie dzieciom obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

|  |
| --- |
| * 1. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość

 organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami).  Należą do nich: a. zebrania ogólne – w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku b. zebrania grupowe - w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż 3 razy  w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze c. kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli (rozmowy  indywidualne wg potrzeb) - przez cały rok d. konsultacje indywidualne – według potrzeb  e. uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny f. zajęcia otwarte dla rodziców – 2 razy w ciągu roku w każdym oddziale g. kącik informacyjny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok h. prelekcje, warsztaty dla rodziców - wg potrzeb i oczekiwań rodziców i. gazetki grupowe, eksponowanie prac plastycznych j. dni adaptacyjne dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną (koniec sierpnia). |
|  |

* 1. Do zadań przedszkola należy:
1. pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy
2. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej
3. rozbudzanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną
4. wspieranie nabywania przez dziecko kompetencji językowej
5. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka
6. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, psychologiem, logopedą etc., w celu udzielania dziecku potrzebnej pomocy specjalistycznej
7. pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest na wniosek rodziców, dyrektora przedszkola, kuratora sądowego, nauczyciela, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej,

asystenta rodziny w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców, zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców1. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
2. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
	1. Przedszkole realizuje zadania, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole w następujący sposób:
	2. zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola, zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno – obsługową
	3. organizuje różnorodną aktywność prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny, prowadzi pracę pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego
	4. organizuje zajęcia z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
	5. Szczegółowe zasady i harmonogram pracy zespołu wczesnego wspomagania będą każdorazowo ustalone w zarządzeniu dyrektora.
3. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, zgodnie z organizacją pracy w danym roku.
4. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Dzieci są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki. Dzieci mogą być również odbierane przez dysponujące pisemnym upoważnieniem rodziców lub opiekunów osoby, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 3ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE1. **Dyrektor przedszkola do spraw pedagogicznych:**
2. jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący
3. ponosi odpowiedzialność za prawidłowość opieki nad dziećmi
4. jest przewodniczącym rady pedagogicznej
5. zatwierdza arkusz organizacji przedszkola
6. reprezentuje placówkę na zewnątrz
7. współdecyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników
8. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników
9. kontroluje wykonywanie obowiązków przez pozostałych pracowników
10. sprawuje nadzór pedagogiczny nad wychowankami
11. współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców w wykonywaniu swoich zadań
12. ocenia nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy
13. współpracuje z rodzicami

 1.2 Z**adania dyrektora związane z awansem nauczycieli:**a. nadaje nauczycielom stażystom spełniającym warunki, w drodze  decyzji administracyjnej, stopń nauczyciela kontraktowegob. zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela na okres stażu c. ustala oceny dorobku zawodowego za okres stażu d. powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się  o awans na stopień nauczyciela kontraktowegoe. pełni funkcję przewodniczącego komisji kwalifikacyjnejf. zasiada w składzie komisji na stopień nauczyciela mianowanego  i dyplomowanegog. zapewnia nauczycielom odbywającym staż odpowiednie warunki do jego odbywania1. **Dyrektor administracyjny przedszkola:**

a. jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzącyb. odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymic. współdecyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracownikówe. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnychf. reprezentuje placówkę na zewnątrz.**3. Rada pedagogiczna:**jest organem kolegialnym, powoływanym w celu realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.1. w skład Rady Pedagogicznej wchodzą
* dyrektor przedszkola d/s pedagogicznych jako jej przewodniczący,
* wszyscy nauczyciele przedszkola.
1. działa na podstawie wewnętrznego regulaminu, który musi być zgodny ze Statutem.
2. **Rada Rodziców:**
3. może obejmować rodziców wychowanków przedszkola, deklarujących  chęć przystąpienia do Rady
4. współpracuje z nauczycielami w sprawach wychowawczo-dydaktycznych
5. współpracuje z dyrektorem w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu
6. w celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 4ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje kolejność zgłoszeń. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest karta zapisu dziecka.
2. Dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami umowę świadczenia usługi edukacyjnej na okres jednego roku, z możliwością przedłużenia na lata następne w formie pisemnego aneksu.
3. Rodzice mają prawo do rozwiązania umowy edukacyjnej z miesięcznym wyprzedzeniem, bez podania przyczyn, z zachowaniem § 8 pkt 6.Statutu.
4. Dyrektor przedszkola ma prawo do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków i rozwiązania umowy edukacyjnej

 1) bez wypowiedzenia:gdy rodzice/opiekunowie nie uiścili opłat za pobyt dziecka w przedszkolu do ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą naliczone opłaty. Skreślenie wychowanka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązku uiszczenia zaległych opłat. 2) z miesięcznym wyprzedzeniem:* 1. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami
	2. utajnieniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego
	3. nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu przedszkola
	4. w przypadku wielokrotnego odbierania dziecka z przedszkola po godzinach pracy placówki.
	5. dziecka posiadającego orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeciwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu
	6. braku porozumienia między rodzicami, a przedszkolem w kluczowych sprawach dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych.
1. Rozwiązanie umowy przez przedszkole dokonuje się po zastosowaniu przyjętego trybu postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
	* 1. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych
		2. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna
		3. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach
		4. rozmowy z dyrektorem
2. Dyrektor przedszkola po otrzymaniu informacji o których mowa w ust. 2. zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której:
3. wychowawca grupy referuje problem.
4. wychowawca zachowuje obiektywizm.
5. zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
8. dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
9. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Prezydenta Miasta Bydgoszczy w ciągu 14 dni od jej otrzymania, zgodnie z art. 127 KPA
10. Jeden oddział Przedszkola może liczyć do 25 dzieci.
11. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-17.00, ustalonych przez Organ Prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i przerw konserwacyjnych podanych do wiadomości rodziców z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
12. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
14. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.
15. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, które są dobrowolne.

Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo  a. z dziećmi 3 i 4 letnimi około 15 minut 1. z dziećmi 5 i 6 letnimi około 30 minut.

§ 5WYCHOWANKOWIE* 1. Przedszkole respektuje prawa dziecka do:

a. bycia akceptowanym takim, jakim jest1. doświadczania od innych ciepła i życzliwości
2. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje
3. rozwijania się we właściwy dla siebie sposób i we właściwym dla siebie tempie
4. pomocy i ochrony w sytuacjach związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
5. samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest potrzebna
6. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw
7. różnorodności doświadczeń
8. zdrowego żywienia
9. rodzice wyrażają zgodę na badanie przez psychologa i logopedę
10. wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków
11. z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
12. Zachowując prawa wymienione w punkcie 1 zachęcamy dzieci do:
13. aktywności, twórczości, eksperymentowania
14. samodzielności w podejmowaniu zadań i dokonywaniu wyborów
15. zaradności wobec sytuacji problemowych
16. działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami
17. poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych
18. tolerancji, otwartości wobec innych
19. przestrzegania zasad bezpieczeństwa własnego i innych dzieci.

§ 6RODZICE WYCHOWANKÓW* 1. Rodzice mają prawo do:
1. znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych
2. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i niepowodzeń
3. uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu
4. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka
5. wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki
6. pobytu z dzieckiem w przedszkolu w fazie adaptacji
7. uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci
8. udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.
	1. Obowiązki rodziców:
	2. przestrzeganie statutu
	3. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty
	4. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej
	5. przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy placówki
	6. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 7PRACOWNICY W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami. 1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.  Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności: * 1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem
	2. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola
	3. prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego
	4. wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień
	5. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka
	6. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
	7. tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny
	8. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem
	9. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań
	10. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci
	11. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty

 z rodzicami * 1. doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny

ł. aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział  w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych  formach doskonalenia wewnętrznego* 1. aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu
	2. przestrzeganie dyscypliny pracy
	3. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola
	4. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej
1. dbanie o estetykę i wystrój powierzonej Sali
2. przestrzeganie tajemnicy służbowej
3. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze
4. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań
6. przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

 2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez: 1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań
2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania
3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi
4. właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy
5. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami
6. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia
7. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi
8. okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku
9. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi
10. współdziałanie z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami
11. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych
12. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola

ł. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicomm. przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.3.   W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.4.   Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie  prawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie  i czystości.5.    Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.6.    Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.7.    Szczegółowe zadania pracowników obsługi i administracji określają zakresy  obowiązków ustalone przez dyrektora przedszkola.8. Do zadań **kucharki** w przedszkolu należy: a. przyrządzanie i wydawanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków, b. przestrzeganie przepisów HACCP, c. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach  żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie, d. prowadzenie magazynu podręcznego, e. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego  i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, f. branie udziału w ustalaniu jadłospisów, g. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających  z organizacji pracy placówki.9. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy: a. pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci b. pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do  zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier c. czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela d. utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach e. w razie potrzeby dokonywanie drobnych napraw zabawek f. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.10. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa  wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.§ 8FINANSE* 1. Środki potrzebne na działalność Statutową Przedszkola pochodzą z:
1. dotacji budżetu gminy
2. opłat wnoszonych przez rodziców
3. innych źródeł.
	1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
	2. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców określają Ustawy oraz obowiązująca Uchwała Rady Miasta Bydgoszczy. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Administracyjny Przedszkola.
	3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie nie jest naliczana. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są do 5 dnia każdego minionego miesiąca.
	4. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
	5. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem. W przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność za okres jednego miesiąca od rezygnacji.

§ 9 PRZEPISY KOŃCOWE * + 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
		2. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do organu prowadzącego.
 |
|  ***Mariusz Wierzbicki*****Organ Prowadzący****Przedszkole Publiczne „IGUŚ”****Anna Wierzbicka** |

 

**Aneks do Statutu Przedszkola Publicznego „IGUŚ” w Bydgoszczy**

**Podstawa prawna:**

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
2. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
3. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi , zagrażającej zdrowiu dzieci;
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
5. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
6. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
8. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
9. komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)
10. inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
13. równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
14. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
15. możliwości psychofizycznych dzieci;
16. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
17. łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
18. przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku drogą e-mailową,
19. propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
20. przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier

 edukacyjnych;

1. materiały o których mowa w pkt 7. pkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości

 dzieci w wieku przedszkolnym

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
2. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
3. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.

10a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na numer telefonu komórkowego rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

1. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
2. przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
3. zalogowanie się na platformie Teams,
4. odbieranie wiadomości,
5. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

11a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

11b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
3. rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
4. rozmów telefonicznych
5. rozmów za pośrednictwem platformy Teams

Aneks wchodzi w życie od 01.09.2022

**Organ Prowadzący**

**Przedszkole Publiczne „IGUŚ”**

**Anna Wierzbicka**



***Mariusz Wierzbicki***

 