

**Statut  
Przedszkola nr 11  
w Bydgoszczy**



**PRZEDSZKOLE Nr 11**  
ul. Chotonińskiego 9  
85-127 BYDGOSZCZ  
NIP: 953-23-45-595  
tel. 887 706 420

**STATUT  
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 11  
W BYDGOSZCZY  
TEKST UJEDNOLICONY**

---

## SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola
Rozdział III	Organy przedszkola
Rozdział IV	Organizacja przedszkola
Rozdział V	Wychowankowie przedszkola
Rozdział VI	Rodzice
Rozdział VII	Pracownicy przedszkola i ich zadania
Rozdział VIII	Warunki BHP w przedszkolu
Rozdział IX	Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział X	Postanowienia końcowe

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Nazwa placówki : Przedszkole Publiczne nr 11 w Bydgoszczy.
2. Przedszkole mieści się w Bydgoszczy, przy ul. Chołoniewskiego 9 .
3. Przedszkole posiada stronę internetową [www.p11.edu.bydgoszcz.pl](http://www.p11.edu.bydgoszcz.pl)
4. Przedszkole posiada adres email : p11@edu.bydgoszcz.pl
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz , którego siedziba znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Jezuicka1, 85-102 Bydgoszcz.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, 85-066 Bydgoszcz ul. Konarskiego 1-3.
7. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:  
Przedszkole nr 11, ul. A. Chołoniewskiego 9, 85 - 127 Bydgoszcz,  
tel. 887-706-420.

### § 2

Przedszkole działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. nr 95 poz. 425 z 1991 r. z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. , poz. 59 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U.z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn.zm.).
5. Rozporządzeń wykonawczych do powyższych Ustaw.
6. Niniejszego statutu.

### § 3

1. Przedszkole jest placówką cztero - oddziałową funkcjonującą przez cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie ( od 6.00 do 17.00) w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

### § 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Miasto Bydgoszcz;
  - 2) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## § 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i są realizowane w godz. od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustalana jest przez Radę Miasta Bydgoszcz.
3. Szczegóły dotyczące opłat oraz ewidencjonowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu zawiera Deklaracja dotycząca korzystania z usług przedszkola zawierana w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Posiłki przygotowywane są w kuchni przedszkolnej zgodnie z normami żywieniowymi oraz zasadami żywienia zbiorowego w placówkach oświatowych.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu uiszczane są przez rodziców przelewem na wskazany rachunek bankowy przedszkola z góry do dnia 15-tego każdego miesiąca.
7. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
8. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
9. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w §5 pkt. 7 określają odrębne przepisy.
10. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe poza czasem przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
13. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.



## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zgodnie z podstawą programową celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Realizowany program wychowania przedszkolnego zawiera treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczony jest przez dyrektora do użytku na dany rok szkolny.
4. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
5. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, rocznym planie pracy Przedszkola oraz miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
6. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 – 30 minut.

### § 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności :
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz poza terenem Przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - 4) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

### § 8

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
2. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez :

1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności :

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- e) ze szczególnych uzdolnień,
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- h) z choroby przewlekłej,
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) z niepowodzeń edukacyjnych,
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

2) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym

3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy :

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni;
- 5) specjalisty zatrudnionego w przedszkolu;
- 6) asystenta nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana w przedszkolu we współpracy z :

- 1) rodzicami dziecka;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne; Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

b) logopedycznych, organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,

c) rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,

d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym; organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.

3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

4) porad i konsultacji.

8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą:

obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna).

9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym: dyrektora przedszkola i rodziców wychowanka.

10. Szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

## § 9

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.

1) w oddziale dzieci najmłodszych jest zatrudniona pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki:

- 2) liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący;
2. W miarę możliwości oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Dziecko przyprowadza do przedszkola i odbiera jedno z rodziców lub opiekunów lub upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka znajduje się w Deklaracji dotyczącej korzystania z usług przedszkola.
4. W wyniku rekrutacji, ze względu na organizację pracy przedszkola może nastąpić rozdzielanie oddziałów. Wówczas dzieci zostaną przesunięte do innej grupy wiekowej. W ramach zaistniałych zmian opieka nad nowo utworzonym oddziałem może zostać powierzona innemu nauczycielowi.
5. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00. do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00. do momentu zamknięcia przedszkola.
6. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

##### **§ 10**

1. Organami Przedszkola są :
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

##### **§ 11**

#### **Kompetencje dyrektora**

1. Dyrektor Przedszkola jest wyłaniany w drodze konkursu przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, prowadzi systematyczne szkolenia w tym zakresie.
4. Zadania dyrektora są następujące :



- 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) ustalenie ramowego rozkładu dnia w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących:
  - a) wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,
  - b) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 11) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
- 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 14) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 15) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 17) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 18) opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i ramowego rozkładu dnia;
- 19) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, a w szczególności :

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;

2) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

6. Podstawowe formy współdziałania:

- 1) zebrania ogólne rodziców;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami;
- 4) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych i zajęciach otwartych;
- 5) zaproszenie dyrektora przedszkola lub innego przedstawiciela rady pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców;
- 6) udział zaproszonego członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 7) współdecydowanie w organizacji imprez lokalnych i atrakcyjnych wycieczek dla dzieci.

7. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola.

Organy przedszkola są zobowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków. W tym celu udzielają stronom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek. W razie sporów, organy powołane do wydania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie. W przypadku sporów dyrektor jest mediatorem pomiędzy organami przedszkola. Spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie. Organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań.

8. Organy nadrzędne:

- 1) W stosunku do nauczycieli – dyrektor przedszkola;
- 2) W stosunku do Rady Rodziców – dyrektor, przewodniczący Rady, Rada Pedagogiczna;
- 3) W stosunku do dyrektora – organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący przedszkole.

9. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

## § 12

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora określa dyrektor przedszkola w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych.
3. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycielek;
  - 2) kontrola realizacji założeń rocznego planu pracy przedszkola;
  - 3) udzielanie nauczycielkom w okresie stażu pomocy w realizacji planu rozwoju zawodowego:
    - a) udzielanie instruktażu, wskazówek metodycznych,
    - b) wskazywanie literatury pedagogicznej;
- 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej w grupach wiekowych;

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

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego Przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
9. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie statutu, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających,
    - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad placówką przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 2) kompetencje opiniujące:
    - a) organizacja pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
    - b) projekt planu finansowego przedszkola,

- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
  - 2) przygotowanie projekt statutu przedszkola lub jego zmian i przedstawienie ich do uchwalenia radzie pedagogicznej.

#### § 14

1. W przedszkolu może działać Rada Rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 3) opiniowanie propozycji wprowadzenia zajęć dodatkowych;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 5) opiniowanie innych, istotnych dla działalności Przedszkola propozycji dotyczących procesu wychowania, nauczania i opieki.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

### ROZDZIAŁ IV

#### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 15

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.



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

## § 16

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców ( prawnych opiekunów ), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6:00 do 8:20 lub w każdym innym czasie pracy placówki.
3. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
4. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 17:00.
5. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.
6. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola –załącznik nr 1.
7. Życzenie rodzica dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzone decyzją sądu.
8. Rodzice dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do zgłoszenia nieobecności dziecka w pierwszym dniu absencji (osobiście lub telefonicznie) oraz pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka po jej zakończeniu.

## § 17

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności poprzez elektroniczny system wspomaganie naboru do publicznych przedszkoli na terenie Miasta Bydgoszczy.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego obowiązują kryteria ustawowe o jednakowej wartości:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pod uwagę brane są kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
4. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

## § 18

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego;
  - 2) nieobecności dziecka ponad 4 tygodnie i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola;
  - 3) utajenie choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 5) stwarzania przez dziecko zagrożenia innym dzieciom w kontekście zdrowia i życia.

## Rozdział V

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

#### § 19

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

## ROZDZIAŁ VI

### RODZICE

#### § 20

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 i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 4) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

#### § 21

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

## **§ 22**

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

## **§ 23**

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

## **§ 24**

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

## **§ 25**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ( według zatwierdzonego arkusza organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny);
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy, innych regulaminów oraz procedur ustalonych w placówce;



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

## § 26

1. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- 1) Systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 2) Informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 3) Zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

## § 27

1. Zadania specjalistów zatrudnionych zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami:

1) Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) prowadzenie terapii logopedycznej;
- c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;
- b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-

- terapeutycznym;
- c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
  - d) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
  - e) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - f) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

## § 28

Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
  - referent,
  - intendent,
  - pomoc nauczyciela,
  - woźna oddziałowa,
  - kucharka,
  - pomoc kuchenna,
  - starszy dozorca.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

### 1) Obowiązki pomocy nauczyciela

Pomoc nauczyciela zatrudniona jest w grupie dzieci 3 letnich, do jej obowiązków należy:

- a) pomoc nauczycielce w czasie zabaw, spacerów, wycieczek,
- b) pomoc dzieciom w codziennych czynnościach higienicznych i samoobsługowych,
- c) przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką,
- d) utrzymanie w czystości zabawek, pomocy dydaktycznych w sali zabaw,
- e) dbałość o kwiaty w salach zabaw,
- f) zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców,
- g) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- h) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora w celu prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

### 2) Zakres obowiązków starszej woźnej przedszkola



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

### 3) Obowiązki referenta ( intendenta )

- a) monitorowanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola,
- b) wydawanie środków czystości i kontrola ich zużycia,



- c) systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt dla przedszkola, kontrolowanie zgodności zakupu z fakturą,
- d) współpraca z BBFO, przestrzeganie terminów rozliczeń faktur i zaliczek,
- e) po ustaleniu z dyrektorem pobieranie zaliczki z banku na zaplanowane zakupy i systematyczne rozliczanie się na podstawie rachunków i faktur VAT zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach i podpisanych przez dyrektora przedszkola,
- f) w porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi dzieci w wieku przedszkolnym i przekazywanie do wiadomości rodziców i personelu przedszkola,
- g) bieżące sporządzanie raportów żywieniowych i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi,
- h) sporządzanie miesięcznych zestawień magazynowych,
- i) planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie do kuchni produktów i ich ewidencja,
- j) prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego,
- k) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, przestrzeganie zasad higieny ),
- l) nadzorowanie prawidłowego porcjowania posiłków przez personel obsługi,
- m) kontrola stanu powierzonych personelowi naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi,
- n) uczestniczenie w kasacjach i spisach majątku z natury,
- o) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie podległych pomieszczeń przed pożarem i kradzieżą,
- p) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki,
- q) osoba zajmująca stanowisko referenta ( intendenta ) zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.

#### 4) Obowiązki kucharki

Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie następujących czynności:

- a) uczestnictwo w planowaniu i wykonaniu posiłków dla dzieci,
- b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
- c) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- d) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- e) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami i z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
- g) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- h) przestrzeganie czystości sprzętów, narzędzi i pomieszczeń kuchennych,
- i) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- j) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,

- k) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno - sanitarnych, przepisów bhp i p.poż,
- l) natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- m) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- n) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- o) uczestniczenie w drobnych zakupach,
- p) wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta związanych z organizacją pracy przedszkola,
- q) przestrzeganie systemu HACCP,
- r) w czasie wakacji - praca wg ustalonego harmonogramu.

#### 5) Obowiązki pomocy kuchennej

- a) obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków,
- b) odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
- c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- d) podczas pracy przestrzeganie technologii i instrukcji obsługi wykorzystywanych urządzeń gastronomicznych,
- e) przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniem kucharki i intendenta,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp i ppoż.,
- g) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub dyrektorowi przedszkola wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- i) pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- j) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8:30 -śniadanie, 11:00 - II śniadanie, 13:15 – obiad,
- k) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- l) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych,
- m) staranne mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- n) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- o) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- p) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- q) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- r) przestrzeganie systemu HACCP.

#### 6) Zakres obowiązków starszego dozorczy

- a) Nadzór nad całym obiektem:
  - codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą, sprawdzenie stanu pomieszczeń i terenu przyległego do budynku,
  - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
  - dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
  - zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek.
- b) Utrzymanie czystości w budynku, ogrodzie i na placu zabaw,

- zmiatanie, podlewanie, zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem ( zależnie od potrzeb ) całego terenu wokół budynku i chodnika przyległego do przedszkola,
  - w miarę potrzeby koszenie trawy, przycinanie żywopłotów i krzewów,
  - konserwacja sprzętu na terenie przedszkolnym,
  - utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń .
- c) Prace organizacyjno- porządkowe:
- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
  - dokonywanie uzupełniających zakupów,
  - przestrzeganie przepisów bhp, p.poż oraz dyscypliny pracy,
  - odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
- d) Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub referenta koniecznych dla prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII WARUNKI BHP W PRZEDSZKOLU**

### **§ 29**

Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.

### **§ 30**

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

### **§ 31**

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

### **§ 32**

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

### **§ 33**

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

## ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

### § 34

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

- 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

### § 35

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

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych grup;
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

### § 36

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor przedszkola.
3. Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami jest strona internetowa przedszkola <https://p11.edu.bydgoszcz.pl>, poczta elektroniczna (e-mail grupowy) oraz platforma Microsoft Teams.
4. Dopuszcza się inne metody komunikacji (wskazane na stronie internetowej przedszkola np. facebook, messenger, sms, telefon) przyjęte wspólnie przez nauczyciela, wychowanków i rodziców danej grupy.
5. W Przedszkolu nr 11 ustala się jednolity system kształcenia na odległość w formie:
  - 1) zakładki na stronie internetowej oraz wiadomości e-mail zawierających propozycję zabaw, zadań i ćwiczeń jako obszar do współpracy nauczycieli, rodziców i wychowanków;
6. Wychowawca grupy przekazuje informacje jako propozycje do wykorzystania przez rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne (psycholog, pedagog, logopeda) zobowiązany jest indywidualnie ustalić metody i formy pracy z wychowankiem dostosowując je do możliwości dziecka wynikających ze wskazań po diagnozie.



8. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu dziecka, wiek i etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną.
9. Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcą grupy lub dyrektora przedszkola.
10. Dla dzieci bez dostępu do komputera, Internetu nauczyciele ustalają alternatywną formę przekazania materiałów do nauki np. przez przygotowanie zestawu materiałów edukacyjnych.
11. Nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania ilości przekazywanych zagadnień dzieciom.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 37**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) a) publikację statutu na stronie BIP oraz udostępnienie statutu rodzicom na stronie internetowej przedszkola;
  - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

#### **§ 38**

##### **Skargi i wnioski**

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. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia .

#### **§ 39**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 40**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:00-17:00.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko osobie dyżurującej. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, w łazience, na holu bez opieki rodzica lub osoby dyżurującej nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Nauczyciel zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty, czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat: alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków, żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać żadnych leków.
10. Niedopuszczalne jest wyposażenie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
11. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
12. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
13. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00.
14. Godziny zapisu do świadczeń żywieniowych:
  - a) Dziecko przyprowadzamy do godziny 8:20;
  - b) Jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić fakt do godziny 8:30.
15. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie z danymi osoby upoważnionej ( imię, nazwisko, nr dokumentu tożsamości) pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
16. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez osoby dorosłe. W wyjątkowych sytuacjach, na prośbę rodziców, przez rodzeństwo, które

- ukończyło 16 rok życia, po złożeniu pisemnego upoważnienia podpisanego przez obydwój rodziców/opiekunów.
17. Rodzice opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  18. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
  19. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez nią dowodu osobistego/ legitymacji, osoba pełniąca dyżur zobowiązana jest do wylegitymowania tej osoby; Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, osoba dyżurująca powiadamia nauczyciela grupy, a nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
  20. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego osoby odbierającej.
  21. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
  22. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka;
  23. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
  24. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.
  25. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, innych środków odurzających czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca;
  26. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.



## PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOŁA.

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 17.00 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.
2. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 17.00 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 60 minut od godziny 17.00 (zamknięcia przedszkola).
4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 60 minut, dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Po zawiadomieniu policji dyrektor zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w Ośrodku Interwencyjno – Diagnostycznym.
6. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
7. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadamia Sąd Rodzinny.