

# STATUT

PRZEDSZKOŁA NR 16

w Bydgoszczy



## WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. , poz. 59 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach (Dz. U. Nr 161 poz. 968).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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).

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Przedszkole Nr 16, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Bukowej 3.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 16  
85-625 Bydgoszcz  
ul. Bukowa 3,  
tel./fax 52 372-15-51

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Bydgoszcz, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Obsługę finansowo - księgową Przedszkola Nr 16 prowadzi Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty w Bydgoszczy.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
8. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
9. Przedszkole działa na podstawie:
  - Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. , poz. 59 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.),
  - Rozporządzeń wykonawczych do powyższych ustaw,
  - Niniejszego statutu.
10. Działalność przedszkola finansowana jest przez:
  - a) Miasto Bydgoszcz
  - b) Rodziców w formie opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu oraz kosztów wyżywienia dziecka.
11. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

### § 2

#### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia**

1. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz zasady zwolnienia z opłat określa Uchwała Nr LIX/1278/18 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz oraz określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z tych opłat (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2018 r. poz. 2580).
2. Do ustalania opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu stosuje się odpowiednio przepisy art. 106 ustawy - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).

3. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z żywienia w Przedszkolu uiszcza się miesięcznie z góry do 15 dnia miesiąca za dany miesiąc.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w Podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
  - 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
  - 2) umożliwianie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
  - 3) osiągnięcie przez dziecko dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### § 4

Zadania przedszkola określa podstawa programowa wychowania przedszkolnego:

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. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

1. Przedszkole realizuje powyższe zadania w ramach obszarów edukacyjnych:
  - 1) Fizyczny obszar rozwoju dziecka,
  - 2) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
  - 3) Społeczny obszar rozwoju dziecka,
  - 4) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.
2. Zadania przedszkola realizowane są w każdej sytuacji i momencie pobytu dziecka w przedszkolu, m. in. podczas:
  - 1) Zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) Zabaw samodzielnych i kierowanych;
  - 3) Zabaw tematycznych, badawczych, twórczych;
  - 4) Zajęć, gier i zabaw ruchowych w budynku i na świeżym powietrzu;
  - 5) Zabaw i gier dydaktycznych;
  - 6) Ubierania się i rozbierania;
  - 7) Czynności samoobsługowych;
  - 8) Spożywania posiłków;
  - 9) Prac społeczno-użytecznych;
  - 10) Odpoczynku;
  - 11) Spacerów;
  - 12) Wycieczek;
  - 13) Uroczystości;
  - 14) Imprez integracyjnych;
  - 15) Udziału w konkursach i przeglądach twórczości plastycznej, muzycznej, teatralnej.

## § 6

1. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy przedszkola.
2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele oraz zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę, we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi.

## § 7

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
  - 1) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez dyrektora odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych,
  - 2) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny, innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
  - 3) Innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

## § 8

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

## § 9

Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

## § 10

Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom zatrudnieni nauczyciele oraz zatrudniony według potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, specjalista wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda, nauczyciel rewalidator, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana z inicjatywy rodzica, nauczyciela, dyrektora przedszkola, poradni, we współpracy z:
  - 1) Rodzicami dziecka,
  - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) Innymi przedszkolami,
  - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia.
  - 2) Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych.
  - 3) Porad i konsultacji,
  - 4) Warsztatów ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciele w przedszkolu oraz specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
9. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne dzieci mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
10. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
11. Celem obserwacji pedagogicznych i diagnozy jest pomoc:
  - 1) Rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu gotowości wspomagać odpowiednio do potrzeb;
  - 2) Nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;
  - 3) Pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej w opracowywaniu pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
12. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
13. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub dyrektora, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub dyrektor

przedszkola, planują i koordynują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy.

14. Nauczyciel lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka.

15. W przypadku, gdy mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

## § 12

1. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym.

## § 13

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizowane jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu, w przypadku gdy ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności gdy dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
3. W skład zespołu wczesnego wspomagania wchodzi specjaliści posiadający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zadania, te mogą być realizowane w zależności od decyzji organu prowadzącego przedszkole.

## **ROZDZIAŁ IV** **Organy przedszkola**

### § 14

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.



1. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 7) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 9) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) Stwarza warunki do działania w przedszkolu stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
  - 11) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) Dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, program wychowania przedszkolnego;
  - 13) Ustala z radą pedagogiczną ramowy rozkład dnia, zgodnie z podstawą programową, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
  - 14) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia;
  - 15) Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 16) Koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewniając im swobodne działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
  - 17) Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 18) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 19) Powiadamiania dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie o spełnianiu przez nie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 20) Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a jeśli w przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, a w szczególności:
  - 1) Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola zgodnie z opracowaną procedurą;
  - 2) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
7. Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy Prawo Oświatowe, tak aby:
  - 1) Gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
  - 2) Zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
8. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola:
  - 1) Dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie.
  - 2) Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
  - 3) W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
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.

## § 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dziecka;
  - 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) Projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 17

1. W przedszkolu działa Rada rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała:
  - 1) Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i w którym określa w szczególności:
    - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
    - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców przedszkola.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola

6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli;
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
    - c) opiniowanie opracowanego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w przedszkolu;
    - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
8. Fundusze przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

## § 18

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
  - 1) Każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola,
  - 2) Każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
  - 1) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
  - 2) Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.
  - 3) Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
4. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną:
  - 1) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
    - a) indywidualnych rozmów,
    - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej - w ciągu 7 dni od ogłoszenia wniosku,
    - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku,
    - d) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
      - do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno wychowawczej i opiekuńczej,
      - do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
5. Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem Przedszkola, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
  - 1) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
    - a) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami,
    - b) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora,
    - c) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,

- d) zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
  - e) zebrania z rodzicami ( z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
6. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się do: organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej; organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja Przedszkola**

#### § 19

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

#### § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest placówką 5-oddziałową.
3. Liczba oddziałów /5/ zgodna jest z arkuszem organizacyjnym przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci
5. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.

#### § 21

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada: sale zabaw i zajęć dydaktycznych, pomieszczenia sanitarno-higieniczne, szatnię, plac zabaw.
4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. W czasie spacerów i wycieczek przedszkole zapewnia opiekę według zasady jedna osoba dorosła na 13 dzieci.

## § 22

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych.

## § 23

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 24

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Na życzenie rodziców przedszkole może organizować naukę religii w grupach dzieci 6-letnich zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat około 30 minut.
5. Przedszkole może organizować bezpłatne zajęcia dodatkowe.
6. Zajęcia dodatkowe realizowane są z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych (zajęcia taneczne, warsztaty teatralne, warsztaty plastyczne, itp.) wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
8. Organizacja zajęć dodatkowych ustalana jest przez dyrektora placówki.
9. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## § 25

1. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub w innych zaistniałych sytuacjach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

## § 26

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziałów.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczyciele opiekują się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

## § 27

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia do sali do chwili odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców /prawnych opiekunów/ lub pełnoletnie osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.

## § 28

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci

1. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców /prawnych opiekunów/ zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice /prawni opiekunowie/ przyprawdzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
4. Rodzice /opiekunowie prawni/ mogą upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Również takie upoważnienie musi być złożone na piśmie.
5. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców, adres, nr telefonu, nr i serię dowodu osobistego tej osoby oraz czytelny podpis rodziców.
6. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
7. Rodzice /prawni opiekunowie/ przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.

8. W wyjątkowych, sporadycznych przypadkach dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią (rodzeństwo, które ukończyło 13 rok życia) na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców /prawnych opiekunów/ dziecka.
9. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią (rodzeństwo) może być respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony w obecności dyrektora przedszkola.
10. Przedszkole odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. osoba po spożyciu alkoholu) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.  
W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
11. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor, a w razie jego nieobecności zastępujący go nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
12. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia czynności zapewniających bezpieczeństwo dziecka.
13. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do 8.20 lub w każdym innym czasie pracy placówki.
14. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wymagane jest, aby sporadyczne, późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
15. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 16.30
16. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.
17. W sytuacji gdy rodzic/ prawny opiekun lub osoba upoważniona do odbioru nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.
18. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców /prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. Po upływie jednej godziny powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami i nadal sprawuje opiekę nad dzieckiem w przedszkolu do chwili odebrania dziecka przez rodziców / prawnych opiekunów.
19. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.

## § 29

1. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
2. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice zobowiązani są do informowania przedszkola o chorobie dziecka, która może być przenoszona na inne osoby.

## § 30

1. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innemu pracownikowi.



- 2 Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna
- 3 Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora oraz rodziców dziecka (prawnych opiekunów) o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
- 4 W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 5 Wychowankowie przedszkola na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) ubezpieczeni są od nieszczęśliwych wypadków (opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice).

#### § 31

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 1) Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
  - 2) Rekrutacja do przedszkola odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.
  - 3) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca, którymi dysponuje przedszkole.
  - 4) Dzieci już przyjęte do przedszkola i kontynuujące edukację przedszkolną, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
  - 5) Rekrutacja do przedszkola odbywa się według kryteriów:
    - 1) określonych w ustawie Prawo Oświatowe;
    - 2) określonych w Uchwale Rady Miasta Bydgoszczy.
  - 6) Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania przez kandydata kryteriów.
  - 7) Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Bydgoszcz.
  - 8) Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Bydgoszcz mogą być przyjęci, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
  - 9) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

#### § 32

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) Na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) Nie dokonania opłat za korzystanie dziecka z usług przedszkola, mimo otrzymania wezwań do zapłaty zobowiązania;
  - 3) Gdy rodzice zataili chorobę dziecka lub ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu;
  - 4) Gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów.

### **ROZDZIAŁ VI Wychowankowie Przedszkola**

#### § 33

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 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt. 3 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć jako nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:
7. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia powodów nieobecności dziecka w pierwszym dniu absencji (osobiście lub telefonicznie).
8. Rodzice dzieci 6-letnich, spełniających obowiązek przedszkolny, zobowiązani są do usprawiedliwienia ponad 2 tygodniowej nieobecności dziecka po jej zakończeniu.
9. Dziecko, w wieku 7 lat, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może kontynuować przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

#### § 34

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnego z jego rozwojem psychofizycznym.
  - 2) Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb.
  - 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania.
  - 4) Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
  - 5) Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych.
  - 6) Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia oraz do akceptacji potrzeb innych.
  - 7) Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
  - 8) Poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturalnej i technicznej.
  - 9) Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.
  - 10) Respektowania naczelnego potrzeby – zabawy.
  - 11) W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.

#### § 35

1. Obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem i wyrażają się w:
  - 1) Przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej;
  - 2) Poszanowaniu odrębności każdego dziecka grupy przedszkolnej (kolegi), poznawaniu i poszanowaniu wytworów jego pracy;
  - 3) Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości;
  - 4) Uczestnictwie w pracach porządkowych i dyżurach;
  - 5) Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom;
  - 6) Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: prawda, dobro, sprawiedliwość.

## § 36

### 1. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) Stwarzać niebezpiecznych sytuacji (np. wychodzić z budynku bez pozwolenia dorosłych, wychodzić samemu na plac zabaw i poza teren przedszkola);
- 2) Korzystać z urządzeń na placu zabaw w sposób nie zapewniający bezpiecznej zabawy;
- 3) Krzywdzić innych ani siebie (bić, popychać, gryźć, szczypać, opluwać, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać);
- 4) Niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy;
- 5) Przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Rodzice**

## § 37

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
  - 3) Poinformowania, w terminie do dnia 30 września, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) Przyprawdzanie dziecka zdrowego, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, niezwłoczne odebranie dziecka.
  - 2) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  - 3) Przyprawdzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub przez upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów osoby dorosłe, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 4) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty i przybory.
  - 5) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

## § 38

### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Systematycznej informacji o zadaniach opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu.
- 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach swojego dziecka.
- 3) Włączania się do wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka i łagodzenia trudności, na jakie natrafia.

- 4) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli na temat występowania trudności wychowawczych oraz eliminowaniu ich przyczyn za pomocą określonych metod udzielania dziecku pomocy.
- 5) Współdecydowania w sprawach przedszkola, np. do wspólnego organizowania wydarzeń, uroczystości, itp. w których biorą udział dzieci.
- 6) Wspierania przedszkola we wszelkich formach jego działalności.
- 7) Wyrażania i przekazywania opinii z obserwacji pracy przedszkola.

#### § 39

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

#### § 40

Zebrania z wszystkimi rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze organizowane są w miarę potrzeb na wniosek rodziców i nauczycieli, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

#### § 41

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - 1) Zebrania ogólne i grupowe.
  - 2) Rozmowy indywidualne z nauczycielem, z dyrektorem, ze specjalistami.
  - 3) Kącik informacyjny dla rodziców.
  - 4) Kącik informacyjny grupy, do której uczęszcza dziecko.
  - 5) Zabieranie głosu przez rodzica (przykłady dobrej praktyki, porady, opinie na określony temat) na łamach przedszkolnego kwartalnika „Leśne Echo”.
  - 6) Zajęcia otwarte.
  - 7) Uroczystości i imprezy integracyjne dla rodziców i dzieci.
  - 8) Rodzinne akcje i konkursy.
  - 9) Strona internetowa przedszkola obrazująca i opisująca szereg wydarzeń dydaktyczno-wychowawczych, w których uczestniczy dziecko.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### § 42

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. Do zakresu obowiązków nauczyciela przedszkola należy:
  1. Przestrzeganie czasu pracy według zatwierdzonego projektu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

2. Przestrzeganie Regulaminu Pracy, innych regulaminów oraz procedur ustalonych w placówce.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
4. Dbanie o dobro placówki, jej mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
6. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
7. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
8. Dostosowywanie treści, form i metod pracy do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
9. Realizowanie zajęć edukacyjnych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci.
10. Opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
11. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 1) Terminowe sporządzanie miesięcznych planów pracy,
  - 2) Bieżące zapisy w dzienniku zajęć przedszkola,
  - 3) Systematyczne dokumentowanie pracy korekcyjno-kompensacyjnej oraz pracy z dzieckiem zdolnym,
  - 4) Dokumentowanie kontaktów z rodzicami np. zebrań, zajęć otwartych, uroczystości (listy obecności, rejestr kontaktów, protokoły, scenariusze, zdjęcia, itp.),
  - 5) Dokumentowanie współpracy ze szkołą, instytucjami kulturalno-oświatowymi, lokalnymi.
12. Wykazywanie własnej inwencji twórczej w doborze atrakcyjnych sytuacji edukacyjnych uwzględniających oczekiwania dzieci oraz ich rodziców.
13. Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu.
14. Systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
15. Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, włączanie rodziców do wspierania osiągnięć dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
16. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
17. Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
18. Stosowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców, zgodnego z Programem Wychowawczym Przedszkola (system kar i nagród, system norm i zasad obowiązujących w grupie).
19. Inicjowanie kontaktów ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym.
20. Planowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych.
21. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
22. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
23. Odpowiedzialność za prowadzenie bieżącej ewidencji zabawek i wyposażenia sali (odpis zniszczonego sprzętu za wiedzą dyrektora).
24. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
25. Realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### § 43

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

#### § 44

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych.
3. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi z jego zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

#### § 45

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
  - 1) Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci.
  - 2) Udzielanie pomocy w różnych sytuacjach dnia codziennego, na prośbę nauczycieli.
2. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do informowania dyrektora o dostrzeżonych zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu dzieci i osób dorosłych.
3. Każdy pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.
4. Każdy pracownik przedszkola powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, a także zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora przedszkola.

#### § 46

##### Zakres obowiązków Referenta/Samodzielnego Referenta ds. żywienia

##### I. Postanowienia ogólne:

1. Referent/Samodzielny Referent jest odpowiedzialny przed dyrektorem placówki za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków.

II. Referent/Samodzielny Referent pilnuje i dotrzymuje niżej wymienionych terminów oraz należycie wykonuje niżej wymienione zadania, które wynikają z obowiązujących w Przedszkolu nr 16 w Bydgoszczy wewnętrznych regulaminów oraz zarządzeń:

1. Monitorowanie czystości w pomieszczeniach kuchni oraz zachowanie czystości w magazynie środków żywności.

2. Zaopatrywanie przedszkola w środki żywności oraz według potrzeby w środki czystości, artykuły biurowe, sprzęt kuchenny, znaczki pocztowe, bilety MZK. Zakupy muszą być robione zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
3. Kontrola zużycia środków czystości - załączanie do faktury zestawienia wydanych środków z podpisem osób odbierających.
4. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych i biletów MZK.
5. W porozumieniu z dyrektorem oraz kucharką opracowywanie tygodniowych jadłospisów, zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci w wieku przedszkolnym i zawieszanie ich na tablicy do wiadomości rodziców oraz personelu przedszkola.
6. Dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych.
7. Nadzorowanie terminu przydatności do spożycia kupowanych artykułów żywnościowych, właściwe ich przechowywanie w magazynie.
8. Codzienne planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych od dostawców.
9. Prowadzenie ewidencji przyjmowania towarów zgodnie z przepisami HACCP.
10. Odpowiedzialność za bieżący wpływ faktur, zgodność zakupu z poprawnie wystawioną fakturą.
11. Kontrolowanie faktur i rachunków za zakupione usługi i towary pod względem merytorycznym, opisywanie faktur i załączników do BBFO.
12. Przekazywanie faktur do Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty nie później niż 7 dni przed obowiązującym terminem zapłaty.
13. Prowadzenie Rejestru Faktur i kontrola zachowania terminów ich płatności.
14. Na bieżąco prowadzenie dokumentacji magazynowej przychodów i rozchodów artykułów spożywczych oraz kartotek magazynowych w aktualnie obowiązującym w przedszkolu programie firmy VULCAN - „Magazyn Optivum”. Zgodność przychodów z fakturami.
15. Wprowadzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym własnym podpisem elektronicznym, faktur przekazywanych do Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Altar ECM.
16. Codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzenia posiłków, notowanie wszystkich dziennie wydanych w Zeszycie, poświadczanie wydanych artykułów podpisem własnym i kucharki.
17. Sporządzanie dziennego Raportu Żywnościowego rozchodowanych artykułów spożywczych w obowiązującym w przedszkolu programie i na bieżąco przedkładanie go do podpisu kucharki i dyrektorowi przedszkola.
18. Odpowiedzialność za utrzymanie się w dziennej stawce żywnościowej.
19. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników kuchni przygotowania i porcjowania posiłków zgodne z normami i oszczędnym gospodarowaniem.
20. Nadzorowanie prawidłowego porcjowania i wydawania posiłków dzieciom przez personel obsługi.
21. Codzienna kontrola ewidencji obecności dzieci w systemie elektronicznym.
22. Naliczanie dla rodziców, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, w systemie elektronicznym należności za wyżywienie dzieci i pobyt oraz Fundusz Rady Rodziców.
23. Wprowadzanie w obowiązującym w przedszkolu programie rozliczenia opłat za wyżywienie dzieci i pobyt oraz Fundusz Rady Rodziców.
24. Prowadzenie dokumentacji dofinansowania przez MOPS wyżywienia oraz pobytu dzieci.
25. Przekazywanie do BBFO rozliczenia dofinansowania wyżywienia oraz pobytu dzieci przez MOPS w ustalonym terminie.
26. Sporządzanie dziennego wpływu odpłatności od rodziców (za pobyt i wyżywienie dzieci) na podstawie wyciągu bankowego i przekazywanie danych w ciągu 2 dni do BBFO.
27. Sporządzenie dla BBFO za bieżący miesiąc Przypisu odpłatności za pobyt i wyżywienie i przesłanie tabeli z danymi w systemie OPIUM do 4-tego dnia kalendarzowego następnego miesiąca.

28. Rozliczanie dla BBFO stanu magazynu żywności wraz z dołączeniem zestawienia dokumentów magazynowych PZ (przyjęcie z zewnątrz) i wszystkich faktur przyjętych na magazyn za bieżący miesiąc w terminie do 4-tego dnia kalendarzowego następnego miesiąca.
29. Informowanie dyrektora, 4 dni przed końcem bieżącego miesiąca, o sumie wpłat na Fundusz Rady Rodziców do przeksięgowania przez BBFO.
30. Wnioskowanie do BBFO, w razie potrzeby, o zaliczki gotówkowe zatwierdzane przez dyrektora przedszkola (lub osobę przez niego upoważnioną) na zaplanowane zakupy.
31. Wypłacanie zaliczki w banku na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Dyrektora BBFO oraz Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione „wniosku o zaliczkę”.
32. Rozliczanie zaliczki dla BBFO na drukach sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora przedszkola. Do rozliczenia dołączanie faktur.
33. Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
34. Odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie przydzielonego biura oraz magazynu żywności przed pożarem i kradzieżą.
35. Przechowywanie w kasie pancерnej środków pieniężnych w gotówce.
36. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
37. Przestrzeganie zarządzeń w zakresie obowiązujących opłat, prowadzenia kasy, magazynu żywności oraz innych dotyczących przedszkola.

Wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z bieżących potrzeb związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.

#### § 47

##### Zakres obowiązków Referenta

1. Kontrola faktur finansowanych z RDO oraz Budżetu i wypełnianie do nich metryczek, odesłanie do Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty 7 dni przed terminem płatności, sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola.
2. Prowadzenie Rejestru faktur i kontrola zachowania terminów ich płatności na podstawie przeglądu wyciągów bankowych.
3. Wprowadzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym własnym podpisem elektronicznym, faktur przekazywanych do Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Altar ECM.
4. Prowadzenie Rejestru faktur finansowanych z Funduszu Rady Rodziców z załączaniem wyciągów bankowych.
5. Przekazywanie do BBFO uzgodnionych z dyrektorem przedszkola list potraczeń nauczycieli oraz pracowników AiO.
6. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników AiO, przekazywanie oryginałów do BBFO sześć dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia.
7. Sporządzenie dla BBFO listy nadgodzin nauczycieli zgodnie z wytyczonym terminem.
8. Przygotowywanie miesięcznych list obecności pracowników.
9. Prowadzenie Kartotek obecności pracowników zgodnie z ewidencją na Listach obecności.
10. Prowadzenie wszystkich spraw i dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Kontrola wyciągów bankowych ZFŚS.
11. Kontrola przekazywanych przez BBFO miesięcznych zestawień spłat pożyczek pracowników z ZFŚS, SFŚS, PKZP.



12. Przekazywanie do skrytki w Wydziale Edukacji i Sportu UMB, do 2-giego dnia danego miesiąca przesyłanych z BBFO przez Opium zestawień potrażeń AiO oraz nauczycieli dla SFSS- Żmudzka.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie Inwentarz Optivum lub papierowo.
14. Sporządzanie protokołów likwidacji wyposażenia i przekazywanie kserokopii protokołu do BBFO do 5 dni po sporządzeniu.
15. Śledzenie zadań na Oświatowej Platformie Informatycznej „Opium”. Przygotowywanie informacji wskazanych przez dyrektora przedszkola.
16. Sporządzanie Deklaracji na podatek od nieruchomości do 30 stycznia każdego roku kalendarzowego.
17. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej - wprowadzanie do SIO danych finansowych z BBFO do 6 dnia po zakończeniu kwartału.
18. Przesyłanie do BBFO raz na kwartał wartości mienia wynikającej z ewidencji inwentarza.
19. Przygotowanie danych kadrowych do sprawozdań GUS i przekazywanie ich do BBFO.
20. Organizowanie z dyrektorem zamówień publicznych do 30.000 euro.
21. Na bieżąco śledzenie przepisów prawa, zarządzeń dotyczących przedszkola.
22. Wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.
23. Odpowiedzialność za należyte i dokładne wykonywanie zadań ujętych w powyższym zakresie oraz za przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej w Przedszkolu nr 16.

#### § 48

#### Zakres obowiązków pomocy nauczyciela

1. Wspieranie nauczycielki w czasie zajęć dydaktycznych, zabaw, spacerów, wycieczek.
2. Wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych i higienicznych:
  - a) podczas ubierania się i rozbierania w różnych sytuacjach,
  - b) w trakcie zabaw,
  - c) podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych,
  - d) podczas mycia się,
  - e) w innych sytuacjach dnia codziennego.
3. Kulturalne i serdeczne traktowanie dzieci.
4. Podawanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywnościowej.
5. Pomaganie nauczycielce w organizacji zajęć.
6. Pomaganie nauczycielce w przygotowanie pomocy do zajęć (wg potrzeb).
7. Udział w dekorowaniu sali.
8. Reperowanie (w miarę możliwości) sprzętu i zabawek.
9. Współodpowiedzialność za stan ilościowy koców, pościeli, ręczników, zabawek.
10. Kontrolowanie kompletności gier, układanek i zabawek po zabawie.
11. Dbłość o kącik przyrody.
12. Współodpowiedzialność za porządek na Placu Zabaw (obmiatanie piaskownic po zabawie).
13. Przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w budynku przedszkola i w trakcie pobytu poza placówką.
14. Zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców.
15. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
16. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu i zabawek.
17. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

18. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora w celu prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

§ 49

Zakres obowiązków starszej woźnej

1. Prace porządkowe
  - a) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sali zabaw i dodatkowych pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia,
  - b) odkurzanie i zamiatanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
  - c) przecieranie na wilgotno i sucho podłóg,
  - d) mycie umywalk, sedesów, brodzika, luster, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
  - e) mycie okien, lamp oświetleniowych, wg potrzeb,
  - f) zmiana 1 raz w tygodniu oraz pranie ręczników, firan i obrusów - według potrzeb,
  - g) sprzątnie sali po zajęciach,
  - h) kontrolowanie kompletności zabawek, gier, układanek i innych pomocy dydaktycznych wspólnie z nauczycielką.
2. Organizacja posiłków dzieci
  - a) przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o ustalonych godzinach,
  - b) estetyczne przygotowanie stołów przed posiłkiem,
  - c) rozkładanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywieniowej,
  - d) podawanie dzieciom napojów między posiłkami według zgłaszanych potrzeb oraz dolewek napojów w czasie głównych posiłków,
  - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - f) zachęcanie niejadków do próbowania potraw nawet w niewielkiej ilości.
3. Opieka nad dziećmi
  - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed i po odpoczynku na leżaku, przed wyjściem i po powrocie z placu zabaw,
  - b) pomoc dzieciom w czynnościach higieniczno-sanitarnych,
  - c) opieka nad bezpieczeństwem dzieci w czasie spacerów i wycieczek,
  - d) rozkładanie i składanie leżaków,
  - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - f) udział w dekorowaniu sali,
  - g) pomoc w organizacji zebrań, imprez i uroczystości przedszkolnych,
  - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
  - i) przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką,
4. Przestrzeganie BHP
  - a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych i środków czystości,
  - b) zgłaszanie dyrektorowi wszystkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu oraz zabawek,
  - c) bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - d) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
5. Gospodarka materiałowa
  - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków czystości,
  - b) oszczędne gospodarowanie nimi,
  - c) odpowiedzialność materialna za powierzone ręczniki, obrusy, koce, pościele, naczynia, sztuce, sprzęty,
  - d) prowadzenie bieżącej ewidencji (w zeszytach) przydzielonych ręczników, obrusów, koców,

- pościeli.
- e) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
  - f) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
  - g) drobna naprawa zabawek, pomocy dydaktycznych.
6. Sprawy ogólne
- a) dbałość o estetyczny wygląd własny,
  - b) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
  - c) dyżurowanie w szatni przedszkola zgodnie z ustalonym grafikiem - podczas przyprowadzania dzieci przez rodziców, wywoływanie dzieci podczas odbierania przez rodziców lub upoważnione osoby pełnoletnie,
  - d) kontrolowanie bezpieczeństwa dzieci w czasie odbioru ich od rodziców i przechodzenia dziecka z szatni do sali zabaw,
  - e) kontrolowanie bezpieczeństwa dzieci w drodze do szatni, w czasie wydawania ich rodzicom,
  - f) podczas dyżuru w szatni kontrolowanie odbijania kart czytnikowych przez rodziców lub upoważnione osoby dorosłe,
  - g) przekazywanie dyrektorowi do wglądu i zatwierdzenia doraźnych upoważnień do odbioru dziecka przez osobę dorosłą, nie upoważnioną w umowie, wystawionych na piśmie na jeden dzień przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
  - h) legitymowanie osób upoważnionych do odbioru dziecka,
  - i) zgłaszanie nauczycielce i dyrektorowi stanu rodziców (np. upojenie alkoholowe) zagrażającego bezpieczeństwu dziecka,
  - j) zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców,
  - k) inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

## § 50

### Zakres obowiązków kucharza

Kucharz ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:

1. Uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie.
2. Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm.
3. Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż. /bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym/.
6. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
8. Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. **8<sup>30</sup>**- śniadanie, **11<sup>30</sup>**- obiad, **13<sup>30</sup>**- podwieczorek.
9. Uczestniczenie w drobnych zakupach.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za :
  - a) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
  - b) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
  - c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
  - d) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
  - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
  - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,

- g) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
  - h) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi w pomieszczeniach kuchennych,
  - i) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego oraz higieny osobistej podczas pracy.
11. W czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu.
  12. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

## § 51

### Zakres obowiązków pomocy kuchennej

Pomoc kuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

1. Obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
2. Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
3. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
4. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem stosowania wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
5. Przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharki i referenta ds. żywienia.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż./ bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym/.
7. Natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
9. Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
10. Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8<sup>30</sup> - śniadanie, 11<sup>30</sup> - obiad, 13<sup>30</sup> -podwieczorek.
11. Uczestniczenie w drobnych zakupach.
12. Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
13. Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
14. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych.
15. Staranne mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
16. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
17. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
18. Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
19. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

## § 52

### Zakres obowiązków konserwatora

1. Dokonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek.
2. Wykonywanie doraźnych prac naprawczych i malarskich pomieszczeń przedszkolnych i na zewnątrz budynku.
3. Dbanie o czystość i porządek wokół budynku o każdej porze roku. Zamiatanie, grabienie liści, pielęgnowanie i podlewanie roślin, itp..
4. Odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodu (chodniki i ½ ulicy przed przedszkolem).
5. W porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci.
6. Zamiatanie tarasów, schodów wejściowych, schodów do piwnicy.
7. Dbanie o porządek i czystość pomieszczeń piwnicznych.

8. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek zarówno w budynku jak i na placu zabaw.
9. Dbanie o mienie przedszkola oraz prawidłowe wykorzystywanie narzędzi i maszyn zgodnie z instrukcją ich obsługi.
10. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
11. Dokonywanie drobnych zakupów artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola.
12. Odpowiedzialność materialna za powierzone narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
13. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz Regulaminu Pracy Przedszkola.
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

## § 53

### Zakres obowiązków konserwatora/dozorcy dziennego

1. Dokonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek.
2. Wykonywanie doraźnych prac naprawczych i malarskich pomieszczeń przedszkolnych i na zewnątrz budynku.
3. Dbanie o czystość i porządek wokół budynku o każdej porze roku: zmiatanie, grabienie liści, koszenie trawy, pielęgnacja i podlewanie roślin (przycinanie, pielenie).
4. Odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia (chodniki i ½ ulicy przed przedszkolem).
5. W porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci.
6. Zmiatanie tarasu, schodów wejściowych, schodów do piwnicy.
7. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach piwnicznych.
8. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek zarówno w budynku jak i na placu zabaw.
9. Dbanie o mienie przedszkola oraz prawidłowe wykorzystywanie narzędzi i maszyn zgodnie z instrukcją ich obsługi.
10. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
11. Dokonywanie drobnych zakupów artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola.
12. Odpowiedzialność materialna za powierzone narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
13. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz Regulaminu Pracy Przedszkola.
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

## § 54

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

## § 55

Nowelizacje niniejszego statutu są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

#### § 56

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

#### § 57

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

#### § 58

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 59

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### § 60

Traci moc prawną nowelizacja statutu uchwalona w dniu 29.11.2017r.

#### § 61

Nowy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwałą Rady Pedagogicznej Statut pozytywnie zaopiniowano w dniu 14.09.2018 r.

Zatwierdził dyrektor Przedszkola nr 16 w Bydgoszczy mgr Elżbieta Sergot w dniu 14.09.2018 r.