

STATUT PRZEDSZKOLA NR 34  
MALI ODKRYWCY  
W BYDGOSZCZY



**Podstawa prawna:**

- ✓ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- ✓ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. 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 policealnej.
- ✓ Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**Spis treści:**

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne .....	3
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania przedszkola .....	4
<b>Rozdział III</b>	Organizacja przedszkola.....	8
<b>Rozdział IV</b>	Organy przedszkola i ich kompetencje.....	16
<b>Rozdział V</b>	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	20
<b>Rozdział VI</b>	Wychowankowie przedszkola i ich rodzice .....	29
<b>Rozdział VII</b>	Warunki BHP w przedszkolu.....	31
<b>Rozdział VII</b>	Postanowienia końcowe.....	34

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Przedszkole nr 34 „Mali Odkrywcy” w Bydgoszczy, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest obiekt w Bydgoszczy przy ulicy Romana Dmowskiego 11, 85-319 Bydgoszcz, w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych.
3. Liczba miejsc normatywnych – 156
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz. Siedziba Urzędu Miasta — Bydgoszcz ul. Jezuicka 1 85-102 Bydgoszcz Wydział Edukacji i Sportu - Bydgoszcz ul. Grudziądzka 9-15.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Bydgoszcz, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola Nr 34 „Mali Odkrywcy” prowadzi Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty w Bydgoszczy.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, którego siedziba znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3.
8. Przedszkole używa pieczęci o treści:



9. Przedszkole działa na podstawie:
  - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
  - Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
  - Niniejszego statutu.

### § 2

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 34 „Mali Odkrywcy” w Bydgoszczy,
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 34 „Mali Odkrywcy” w Bydgoszczy,
- 3) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola (nauczyciel, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, rewalidator, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne)
- 4) **pracownikowi samorządowym** – należy przez to rozumieć każdego pracownika nie pedagogicznego (pomoc nauczyciela, starsza woźna, starszy robotnik, starszy specjalista, referent, kucharz, pomoc kucharza)



- 5) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

## 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 podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. **Celem wychowania przedszkolnego** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. **Zadania przedszkola:**
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczna dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy, przyspieszony lub z niepełnosprawnością.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.



- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć — zgodnie z potrzebami — umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt a) rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do

posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

#### § 4

### Sposób realizacji zadań i celów przedszkola

#### 1. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
  - a) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
  - b) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
  - c) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

#### 2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela na zasadach określonych przez organ prowadzący;
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

#### 3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
- 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
- 3) tworzenie tradycji przedszkola;
- 4) zapoznavanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
- 5) przybliżanie tradycji, kultury regionu;
- 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych;
- 7) organizowaniu nauki religii na wniosek rodziców.

#### 4. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:

- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;



- 3) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci i troskę o zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach na świeżym powietrzu;
- 4) organizowanie spacerów i wycieczek;
- 5) uwzględnianie w realizowanych programach treści dotyczących dbałości o zdrowie i higienę, zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
- 6) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
- 7) współpracę z rodzicami w zakresie promocji i ochrony zdrowia w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci.

#### **5. Przedszkole stosuje przyjęte w placówce Standardy Ochrony Małoletnich.**

### **§ 5**

#### **Podstawowe zasady ochrony małoletnich**

- 1) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do nauki, zabawy oraz odpoczynku, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i emocjonalne.
  - 2) Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania zasad etycznych i prawnych, zapewniając dzieciom opiekę, wychowanie i edukację w sposób zgodny z normami społecznymi, prawnymi oraz zasadami wychowawczymi.
  - 3) Wszyscy pracownicy przedszkola (dyrekcja, nauczyciele, pracownicy administracyjni, obsługi) zobowiązani są do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich.
1. Zasady ochrony przed przemocą i zaniechaniem:
    - 1) W przedszkolu szczególną wagę przywiązuje się do wczesnego rozpoznawania oznak przemocy, zaniechania, wykorzystywania fizycznego i psychicznego dzieci.
    - 2) Przedszkole wdraża procedury reagowania na podejrzenia lub przypadki przemocy lub zaniechania, które obejmują m.in. powiadomienie odpowiednich służb (np. Policja, sąd rodzinny) oraz wsparcie psychologiczne dla dziecka.
    - 3) Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich podejrzeń dotyczących sytuacji mogących zagrażać bezpieczeństwu dziecka.
  2. Ochrona prywatności dzieci:
    - 1) Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych dzieci i ich rodzin zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
    - 2) Wszelkie informacje dotyczące dzieci (np. dane kontaktowe, sytuacja rodzinne) będą przechowywane w sposób zabezpieczony i wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia odpowiedniej opieki i wychowania.
  3. Procedury w przypadku zagrożenia:
    1. W przedszkolu opracowane są procedury postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, w tym w razie pożaru, wypadków, zagrożeń zewnętrznych oraz sytuacji kryzysowych.
    2. Przedszkole organizuje regularne szkolenia oraz ćwiczenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy, ewakuacji oraz reagowania na sytuacje nadzwyczajne.



4. Rekrutacja i kontrola pracowników:
  - 1) Wszystkie osoby zatrudniane w przedszkolu, w tym nauczyciele, pracownicy administracyjni i obsługi, są poddawane szczegółowym procedurom rekrutacyjnym, w tym sprawdzeniu niekaralności, referencji oraz przeszkoleniu w zakresie ochrony dzieci.
  - 2) Pracownicy są zobowiązani do systematycznego uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony małoletnich, w tym rozpoznawania objawów przemocy, udzielania wsparcia dzieciom oraz zapobiegania sytuacjom zagrożenia.
5. Współpraca z rodzicami i instytucjami, zgłaszanie przypadków naruszenia ochrony małoletnich:
  - 1) Przedszkole współpracuje z odpowiednimi instytucjami, takimi jak Policja, sądy rodzinne, ośrodki pomocy społecznej, w celu zapewnienia dzieciom pełnej ochrony i wsparcia w razie potrzeby.
  - 2) W przypadku zauważenia jakichkolwiek naruszeń standardów ochrony dzieci, pracownicy przedszkola, rodzice oraz osoby trzecie zobowiązani są do postępowania zgodnie z opracowaną procedurą.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja przedszkola**

##### **§ 6**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz w szczególnym przypadku dzieci z odroczeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka w wieku 2,5 lat. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od jego stopnia gotowości do pobytu w przedszkolu.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
5. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 6 sal przedszkolnych do dziennego pobytu dzieci,
  - 2) 2 sale do prowadzenia zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) szatnię dla dzieci,
  - 4) kuchnię,
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 6) plac zabaw wyposażony w sprzęt terenowy.
7. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
8. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest dyrektor.

9. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola.

## § 7

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**

1. Nauczyciel zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców bądź osobę upoważnioną.
2. Wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
3. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. W czasie zajęć poza przedszkolem zapewniona jest opieka nauczyciela i innych osób na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Do przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe – nie chore na choroby zakaźne, infekcje bakteryjne, wirusowe, choroby pasożytnicze itp.
6. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, nauczyciel kontaktuje się z dyrektorem i rodzicem.
7. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiemu uległo dziecko jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców oraz zabezpieczyć miejsce wypadku.
8. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczyciel, który wyrazi zgodę, może podać lek dziecku przewlekle choremu zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zalecić łączenie oddziałów.

## § 8

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola wg potrzeb w godzinach jego funkcjonowania i potwierdzają pobyt rejestrując czas przebywania dziecka w przedszkolu w elektronicznym rejestratorze.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców, po okazaniu dokumentu tożsamości.
3. Upoważnienie, o którym mowa ust. 2 może w każdej chwili zostać zmienione lub odwołane.



4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez każdą upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
6. O odmowie wydania dziecka o której mówi ust. 5 winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola, który o zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców dziecka.
7. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczony przez stosowne orzeczenie sądowe.
8. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, po upływie czasu pracy placówki nauczyciel zawiadamia o tym fakcie rodziców, wykorzystując wszystkie numery kontaktowe znajdujące się w dokumentacji dziecka.
10. Nauczyciel oczekuje w przedszkolu na przybycie rodziców lub innych osób upoważnionych do odbioru do 1 godziny po zamknięciu przedszkola. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora przedszkola oraz najbliższy Komisariat Policji, informując o niemożności skontaktowania się z rodzicami<sup>7</sup>

## **§ 9**

### **Współdziałanie z rodzicami**

1. W celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych przedszkole współpracuje z rodzicami.
2. Nauczyciel współdziała z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola.
3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań.
4. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
5. Nauczyciel organizuje kontakty z rodzicami w następujących formach:
  - 1) zebrania i spotkania;
  - 2) kontakty indywidualne, konsultacje;
  - 3) zajęcia otwarte, pokazowe;
  - 4) prelekcje, warsztaty;
  - 5) wycieczki;
  - 6) uroczystości z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
  - 7) wydarzenia okolicznościowe;
  - 8) tablice informacyjne do eksponowania zagadnień edukacyjnych i wychowawczych;
  - 9) wystawy prac plastycznych dzieci;
  - 10) strona internetowa przedszkola.



6. Zebrania z wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.

## § 10

### **Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczo i opiekuńczej**

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
4. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i innych zajęć dodatkowych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15-20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 20-30 minut.
7. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) język angielski dwa razy w tygodniu,
  - 2) rytmika raz w tygodniu,
  - 3) religia na wniosek rodziców w grupie dzieci 5-6 letnich.
8. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
  - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
9. Organizacja oraz prowadzenie w/w. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 11

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku 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 potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 4) porad i konsultacji.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  9. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
    - 1) organizowanie wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
    - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem lub wyznaczenie innej osoby, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
    - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;



- 5) informowanie niezwłocznie rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 5) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

## § 12

### **Czasowe zawieszenie pracy przedszkola praca z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają na czas oznaczony w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, innego niż powyższe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć (o którym mowa w ust. 1) na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
5. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
7. Dyrektor przedszkola opracowuje procedury dotyczące funkcjonowania placówki oraz zasady postępowania jej pracowników w przypadku zawieszenia działalności, które stanowią odrębne dokumenty.
8. W tym czasie nauczyciele:
  - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,

- 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
9. W tym czasie pracownicy samorządowi przedszkola:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

### **§ 13**

#### **Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od 1 września do 31 sierpnia każdego roku, z wyjątkiem sobót i dni ustawowych wolnych od pracy oraz miesięcznej przerwy w okresie letnim, zgodnie z projektem organizacji pracy placówki, która wykorzystana jest na:
  - 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
3. W czasie ferii szkolnych oraz miesiąca pracującego w czasie wakacji przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów,
4. Podczas pracy przedszkola w okresie letnim dopuszcza się możliwość pełnienia przez przedszkole dyżuru dla dzieci z innych przedszkoli publicznych i niepublicznych.

### **§ 14**

#### **Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miasto Bydgoszcz oraz rodziców (prawnych opiekunów) — w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miasta Bydgoszczy w sprawie określenia czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz ustalenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Bydgoszcz.



3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 dnia każdego miesiąca.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 15**

##### **1. Organami przedszkola są:**

- 1) dyrektor przedszkola, zwany dalej dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

##### **2. Kompetencje dyrektora:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

##### **3. Inne kompetencje dyrektora:**

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,



- 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 5) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 6) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 7) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 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,
- 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 16) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

**4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:**

- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Bydgoszcz w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

**5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:**

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
- 2) kontrolować realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.

## § 16

### Organizacja i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, ponieważ nie utworzono Rady Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Miasta Bydgoszcz o odwołanie z funkcji dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach



związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 17

### **Zasady działalności Rady Rodziców**

1. **Rada Rodziców** jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

## § 18

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciela i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 19**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **§ 20**

### **Zadania nauczyciela przedszkola**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:



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

9. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej),
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,

- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
    - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
  - 18) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
  - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
  - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
  - 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
10. 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 dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

## § 21

### Zadania specjalistów

#### **1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:**

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



**2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

**3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
2. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**5. Do zadań rewalidatora należy w szczególności:**

- 1) Przeprowadzanie diagnozy wstępnej oraz oceny rozwoju dziecka, uwzględniając jego zdolności, trudności i specyficzne potrzeby.
- 2) Opracowanie indywidualnych planów rewalidacyjnych, dostosowanych do potrzeb każdego dziecka.
- 3) Organizowanie i prowadzenie zajęć indywidualnych oraz grupowych mających na celu wspieranie rozwoju dzieci z problemami w zakresie mowy, motoryki, integracji sensorycznej, czy też trudnościami emocjonalnymi.
- 4) Ścisła współpraca z nauczycielami przedszkola w celu koordynowania działań edukacyjnych i terapeutycznych oraz wspierania procesu edukacji dziecka
- 5) Konsultowanie się z innymi specjalistami, takimi jak psychologowie, logopedzi, terapeutami, w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dzieciom.
- 6) Prowadzenie konsultacji z rodzicami, informowanie ich o postępach dziecka oraz ewentualnych trudnościach, a także udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach.
- 7) Monitorowanie postępów dziecka, dokumentowanie efektów zajęć oraz dostosowywanie planów rewalidacyjnych w zależności od zmian w stanie dziecka.
- 8) Prowadzenie bieżącej dokumentacji i raportowanie wyników pracy.
- 9) Praca nad stworzeniem odpowiednich warunków do nauki i zabawy, dostosowując przestrzeń i materiały edukacyjne do potrzeb dzieci z różnymi trudnościami.
- 10) Współdziałanie w tworzeniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 22

### **Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci**

1. Nauczyciele, specjaliści i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele i specjaliści:
2. zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,



3. udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
4. organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
5. uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
  - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
  - 2) w lutym i czerwcu organizowane są zebrania grupowe podsumowujące pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
  - 3) do końca października rodzice dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne są informowani o wynikach wstępnej diagnozy gotowości szkolnej,
  - 4) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## § 23

### **Pracownicy administracji i pracownicy obsługi**

1. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność, ustala dyrektor przedszkola, przed podpisaniem umowy o pracę (zakresy obowiązków przechowywane są w teczkach akt osobowych)
3. Pracownik przedszkola jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku
  - 2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
  - 3) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
  - 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) ustala się zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w placówce.
5. Wyplata wynagrodzenia następuje na konta wskazane przez pracowników w terminach zgodnych z Harmonogramem opracowywanym przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Bydgoszczy.

## § 24

### **1. Do zadań Starszego Specjalisty realizowanych przy współpracy dyrektora należy:**

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi biurowej,
- 2) współpraca z BBFO, przestrzeganie terminów rozliczeń faktur i zaliczek;
- 3) wykonywanie sprawozdań GUS, finansowych i innych zgodnie z ustalonym terminem,
- 4) rozliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej i płacowej pracowników,
- 6) zabezpieczanie i rozliczanie środków pieniężnych na zakup wyposażenia materialnego przedszkola zgodnie z decyzją dyrektora i rady pedagogicznej,
- 7) planowanie budżetu przedszkola wspólnie z dyrektorem i przestrzeganie dyscypliny budżetowej określonej w odrębnych przepisach,
- 8) kontrolowanie i nadzorowanie pracy samodzielnego referenta.

### **2. Stanowisko samodzielnego referenta ds. żywienia podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.**

- 1) monitorowanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola;
- 2) wydawanie środków czystości i kontrola ich zużycia;
- 3) systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt dla przedszkola, kontrolowanie zgodności zakupu z fakturą;
- 4) współpraca z BBFO, przestrzeganie terminów rozliczeń faktur i zaliczek;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) bieżące sporządzanie raportów żywieniowych i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 8) sporządzanie miesięcznych zestawień magazynowych;
- 9) planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie do kuchni produktów i ich ewidencja;
- 10) prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego;
- 11) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, przestrzeganie zasad higieny );
- 12) nadzorowanie prawidłowego porcjowania posiłków przez personel obsługi;
- 13) kontrola stanu powierzonych personelowi naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi;
- 14) uczestniczenie w kasacjach i spisach majątku z natury;



- 15) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie podległych pomieszczeń przed pożarem i kradzieżą;
  - 16) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki;
  - 17) osoba zajmująca stanowisko referenta ( intendenta ) zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.
3. **Obowiązkiem kucharza jest:**
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
  - 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,
  - 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni nadzór nad jej wykonaniem,
  - 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, HACCAP, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,
  - 5) natychmiastowe zgłaszanie sam. Ref. ds. żywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
  - 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
  - 7) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
  - 8) Kucharz ponosi ponadto odpowiedzialność za:
    - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanie posiłków,
    - b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
    - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
    - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
    - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
    - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
    - g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
    - h) wykonywanie innych poleceń dyrektora i sam. Ref. ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
    - i) dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
  - 9) Obowiązki kucharza w zakresie BHP:
    - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
    - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
    - c) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
    - d) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,
  - 10) Obowiązki kucharza w zakresie gospodarki materiałowej:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) dbałość o powierzony sprzęt, towar,
- d) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach kuchennych.

**4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:**

- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 2) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
  - a) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż. Oraz dyscypliny pracy,
  - b) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
  - c) sprzątnie magazynu żywności, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
  - d) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
  - e) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
  - f) odpowiedzialność materialna z naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
  - g) wykonywanie poleceń dyrektora, sam. Ref. ds. żywienia i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola,
  - h) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

**5. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**

- 1) Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich,
- 2) Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu, pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,
- 3) Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
- 4) Utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora,
- 5) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na powietrze i po przyjeździe ze spaceru, wycieczki,
- 6) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- 7) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- 8) udział w dekorowaniu sali,
- 9) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,



10) nieudzielanie informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli,

**6. Zakres zadań pomocy nauczyciela w przedszkolu, w szczególności w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:**

1. Współpraca z nauczycielem prowadzącym, pomoc w realizacji zadań indywidualnych i grupowych, także zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu, Pomoc w realizacji indywidualnych planów edukacyjno-terapeutycznych. Pomoc dzieciom w przyswajaniu treści edukacyjnych zgodnych z podstawą programową, uwzględniając indywidualne potrzeby i tempo rozwoju dziecka.
2. Zapewnienie dzieciom odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, pomagając im radzić sobie z trudnościami w relacjach z rówieśnikami oraz nauczycielami.
3. Wspieranie integracji dziecka z grupą rówieśniczą oraz pomoc w budowaniu pozytywnych relacji społecznych.
4. Wspieranie dzieci w codziennych czynnościach, takich jak ubieranie się, jedzenie, korzystanie z toalety, dbanie o higienę osobistą.
5. Współpraca z nauczycielami i specjalistami w celu realizacji zaleceń zawartych w indywidualnych planach edukacyjno-terapeutycznych.
6. Współpraca z zespołem pedagogicznym w celu wymiany informacji na temat rozwoju dziecka i dostosowania własnych działań.
7. Pomoc nauczycielowi prowadzącemu w organizowaniu i prowadzeniu zajęć wychowawczo-opiekuńczych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka, zwłaszcza w sytuacjach, które wymagają szczególnego wsparcia.
8. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, zarówno w trakcie zajęć, jak i poza nimi, w czasie spacerów, przerw, zabaw na świeżym powietrzu.
9. Wspieranie dzieci w przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i porządku w przedszkolu.

**6. Zakres obowiązków starszego woźnego:**

- 1) Woźny współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
- 2) Codzienne sprzątanie:
  - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
  - b) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
  - c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
  - d) zmywanie, pastowanie podłóg w miarę potrzeby – raz w tygodniu,
- 3) Sprzątanie raz w miesiącu:
  - a) generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
  - b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
  - c) mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.
- 4) Sprzątanie raz na trzy miesiące:
  - a) trzepanie dywanów,
  - b) mycie okien,
- 5) Obowiązki związane z organizacją posiłków:
  - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
  - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,

- c) estetyczne podawanie posiłków,
  - d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
  - e) pomoc przy karmieniu dzieci,
  - f) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
- 6) Obowiązki związane z opieką nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
  - b) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
  - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych,
  - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - e) udział w dekorowaniu sali,
  - f) sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych,
  - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 7) Obowiązki związane z przestrzeganiem zasad BHP:
- a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
  - b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
  - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
  - e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,
- 8) Obowiązki związane z gospodarką materiałową:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
  - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
- 9) Obowiązki dodatkowe:
- a) miły i serdeczny stosunek do dzieci,
  - b) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
  - c) dbałość o estetyczny wygląd własny oraz dzieci,
  - d) wykonywanie badań profilaktycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
  - f) dbanie o czystość i porządek w domku na placu zabaw oraz w otoczeniu przedszkola.



## **7. Zakres czynności starszego robotnika:**

- 1) dokonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek,
- 2) ciągła dbałość o stan techniczny urządzeń przedszkolnych oraz sprzętu p.poż.,
- 3) dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego,
- 4) wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń przedszkola (kuchnia, sale dzieci, szatnie, pomieszczenia gospodarcze, i inne),
- 5) pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi,
- 6) dbałość o powierzony sprzęt i materiały,
- 7) dbałość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola,
- 8) pomoc sam. ref. ds. żywienia w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia,
- 9) dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego (systematyczne kontrolowanie stanu technicznego sprzętu ogrodowego),
- 10) wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności i estetyki ogrodu przedszkolnego,
- 11) dbałość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola
- 12) odśnieżanie wokół przedszkola w okresie zimowym, posypywanie dróg piaskiem,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki,
- 14) obowiązki w zakresie przestrzegania zasad BHP:
  - a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
  - b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych,
  - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczenie do czasu dokonania naprawy,
  - d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wychowankowie przedszkola i ich rodzice**

#### **§ 25**

##### **1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wyrażania swoich opinii,
- 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
- 3) rzetelnej informacji o dziecku,
- 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
- 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną,

- 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.
- 2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**
- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 5) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

## § 26

### **1) Wychowanek przedszkola ma prawo do:**

- 1) Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) Dziecko ma prawo do przebywania w przedszkolu ze zdrowymi rówieśnikami
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 7) Pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

### **2) Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:**

- 1) Akceptacji takim jakim jest,
- 2) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) Wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 7) Jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 8) Zdrowego jedzenia.

3. **W przypadku naruszenia praw dziecka** przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej



z uzasadnieniem, skargę do dyrektora przedszkola. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni roboczych i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

**4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:**

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość i piękno,
- 4) Szanowania mienia przedszkola, w tym zabawek, książek, pomocy dydaktycznych, mebli i innych rzeczy, które są częścią wyposażenia przedszkolnego. W razie zniszczenia rodzice powinni współpracować w kwestii naprawienia szkód.
- 5) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie przedszkola oraz w czasie spacerów i wycieczek.
- 6) Dbania o porządek w sali, na placu zabaw i innych przestrzeniach przedszkolnych, dbając o wspólne dobro.

## § 27

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
  - 1) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) Pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów),
  - 3) Nie dokonania opłat za korzystanie dziecka z Przedszkola, za okres jednego miesiąca, mimo otrzymania pisemnych wezwań do zapłaty zobowiązań,
  - 4) Stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
  - 3) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
  - 4) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - 5) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Warunki BHP w przedszkolu**

#### **§ 28**

Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

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.

#### **§ 31**

Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. temperatury zewnętrznej (wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa w ciągu dwóch kolejnych dni o godzinie 21<sup>00</sup>) lub w pomieszczeniach, w których prowadzone zajęcia z wychowankami (poniżej  $18^{\circ}\text{C}$ ),
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3



## § 32

O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1-4, dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

## § 33

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 34

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.

## § 35

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 11.02. 2025r., jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący z dnia 14.09.2018 r.

**Dyrektor:**

p.o. DYREKTORA  
Przedszkola nr 34 „Mali Odkrywcy”  
w Bydgoszczy

*mgr Beata Jaręga*