

PRZEDSZKOLE NR 39
„Sto Pociągów”
ul. Transportowa 2, 85-790 Bydgoszcz
tel. 52 343 93 38
NIP 554-111-69-46

STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 39
„STO POCIECH”
W BYDGOSZCZY
UL. TRANSPORTOWA 2

Zatwierdzony na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej w dniu 22.11.2017

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. Poterek Lidia | <i>Poterek</i> |
| 2. Marzęta Ewa | <i>Marzęta</i> |
| 3. Meller Małgorzata | <i>Meller</i> |
| 4. Redwanc Joanna | <i>Redwanc</i> |
| 5. Turzyńska Małgorzata | <i>Turzyńska</i> |
| 6. Januszkiewicz Katarzyna | <i>Januszkiewicz</i> |
| 7. Sobczak Anna | <i>Sobczak</i> |
| 8. Gawrych Magdalena | <i>Gawrych</i> |
| 9. Trzaskawka Ewa | <i>Trzaskawka</i> |
| 10. Wiatowska Anna | <i>Wiatowska</i> |
| 11. Grajewska Stanisława | <i>St. Grajewska</i> |

PODSTAWY PRAWNE STATUTU

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn.zm.),
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.(Dz.U. Nr 61 z 2001 r. z późn.zm),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 35, poz.222),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
7. 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)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 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 2002 Nr 23.poz.225),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz.1591),
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz.356),
11. Rozporządzenie MEN z dn.07października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. Nr 168, poz. 1324)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.(Dz.U.Nr 260,poz.2593 z póź. zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635),
14. Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. Nr 135 z 2001 r, poz 1516),

15. Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69),
16. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.

SPIS TREŚCI

- Rozdział I - Postanowienia ogólne
- Rozdział II - Cele i zadania przedszkola
- Rozdział III - Organy przedszkola i ich kompetencje
- Rozdział IV - Organizacja przedszkola
- Rozdział V - Wychowankowie przedszkola
- Rozdział VI - Rodzice
- Rozdział VII - Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
- Rozdział VIII - Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 39 jest przedszkolem publicznym, typu miejskiego.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Transportowej 2
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz.
Siedziba Urzędu Miasta- Wydziału Edukacji znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Grudziądzkiej 9-15.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Nr 39,, Sto Pociach” w Bydgoszczy ”. Przedszkole używa pieczęci:

PRZEDSZKOLE NR 39
„ Sto Pociach ”
ul.Transportowa 2, 85-790 Bydgoszcz
tel. 52 343 93 38
NIP 554-111-69-46

6. Przedszkole posiada pocztę elektroniczną - p39@edu.bydgoszcz.pl oraz stronę internetową - www.sto-pociach.pl
7. Przedszkole posiada LOGO



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
500 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3000

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Niniejszego statutu

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Miasto Bydgoszcz,
 - b) Rodziców, którzy ponoszą koszt każdej godziny realizacji zajęć ponad 5-godzinny wymiar bezpłatnej opieki i nauczania oraz kosztów wyżywienia dziecka.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadaniem przedszkola zgodnie Rozporządzeniem MEN z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356) jest:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - d) 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,
 - e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - h) 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,
 - i) 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,

- j) 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,
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- ł) 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,
- m) 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,
- n) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- o) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
- p) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

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 art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), 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.

3. Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego w zakresie przygotowania do podjęcia nauki w szkole, obejmują następujące obszary rozwoju:

- a) fizyczny obszar rozwoju dziecka,

- b) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
- c) społeczny obszar rozwoju dziecka,
- d) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. W przedszkolu wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci.
5. Zadaniem przedszkola jest upowszechnianie wśród dzieci wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.
6. Przedszkole utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki do nauki, wychowania i opieki swoich podopiecznych.
7. Przedszkole upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych
8. Publiczne przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
9. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie miejsca w placówkach wychowania przedszkolnego wszystkim uprawnionym i chętnym dzieciom.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
11. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
12. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
13. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - b) placu zabaw;
 - c) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - d) posiłków.
14. Placówka przedszkolna pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziny (opiekunów) a w szczególności:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

- b) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
15. Rodzice współuczestniczą w organizowaniu edukacji przedszkolnej.
 16. Przedszkole respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r.
 17. Przedszkole uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci poprzez organizowanie nauki religii w placówce.
 18. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu oraz określa sposób bezpiecznego przyprowadzania i powrotu wychowanków do domu poprzez wprowadzenie pisemnych oświadczeń o odbiorze dzieci przez osoby inne niż rodzice lub opiekunowie dziecka. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci zawarte są w procedurze bezpieczeństwa przedszkola.
 19. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
 20. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.
 21. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego przyjętego w naszej placówce a uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 22. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka, wskazują na konieczność uszanowania przez przedszkole typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych podopiecznych i organizowana zabaw, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa dziecka.
 23. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych i przygotowuje się do nauki pisania liter.
 24. Przedszkole może samodzielnie (uchwałą Rady Pedagogicznej) podejmować decyzje odnośnie realizacji programów autorskich, innowacji pedagogicznych oraz zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 5

I. Wczesne wspomaganie

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mającego na celu pobudzanie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia do podjęcia nauki w szkole, a także formy współpracy z rodziną dziecka w celu udzielania pomocy.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, a w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania oraz zatrudnia osoby posiadające odpowiednie przygotowanie i kwalifikacje do pracy z dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym.
3. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora placówki. Praca zespołu koordynowana jest przez dyrektora przedszkola albo nauczyciela upoważnionego odpowiednio przez niego.
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym, ale również mogą wchodzić inni specjaliści.
5. Do zadań zespołu należy:
 - a) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - b) nawiązanie współpracy z:
 - przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
 - ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia, ocenianie postępów dziecka.
 - d) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka,
 - e) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb.
7. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- c) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu

§ 6

II. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, ale także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Celem pomocy jest wspieranie potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor. Udzielają jej dzieciom, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
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:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń
9. Dyrektor przedszkola może, za zgodą rodziców, wystąpić z wnioskiem o diagnozę problemu u dziecka do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, kiedy działania przedszkola nie poprawiają funkcjonowania dziecka.
10. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Objęcie dziecka zajęciami korekcyjno - kompensacyjnymi, specjalistycznymi, zajęciami psycho - edukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.
12. Wyżej wymienione zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie organizuje się dla dzieci objętych kształceniem specjalnym – edukacja tych dzieci opiera się na indywidualnych programach edukacyjno – terapeutycznych. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 8

I. Dyrektor Przedszkola

1. Funkcję dyrektora przedszkola powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Przedszkole.
2. Ocenę pracy dyrektora przedszkola oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora dokonuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, jako organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę na wniosek dyrektora przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkola, rady placówki i rady rodziców.

3. Kryteria oceny pracy dyrektora oraz jej procedury zawarte są w stosownych aktach prawnych.
4. Kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola wyłania się w drodze konkursu.
5. Dyrektor przedszkola jest pierwszym ogniwem zarówno doradztwa metodycznego, jak i nadzoru pedagogicznego, jest podstawowym realizatorem polityki państwa w dziedzinie edukacji.
6. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje placówkę na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi i innych pracowników placówki.
7. Dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia, uwzględnia w nim zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
9. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
10. Prowadzi hospitację zajęć wszystkich nauczycieli.
11. Dyrektor przedszkola dokonuje kontroli obiektów należących do placówki po przerwie w działalności przedszkola trwającej dłużej niż 2 tygodnie pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu.
12. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego.
13. Do 31 marca każdego roku dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
14. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
15. Do zadań dyrektora przedszkola należy również:
 - a) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) z dzieckiem – dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej oraz dla dziecka, które nie posiada orzeczenia lub opinii a niezbędna jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna
 - c) wyznaczenie osoby koordynującej pracę zespołu;

- d) ustalenie dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - e) organizacja wspomagania przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor przedszkola ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
 17. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących jako jej przewodniczący.
 18. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
 19. Dyrektor zatrudnia i zwalnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi a także innych pracowników placówki.
 20. Dyrektor przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki.
 21. Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 22. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych dla dyrektorów przedszkoli ustala organ prowadzący przedszkole.
 23. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków z następujących przyczyn:
 - a) nie uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - b) brak informacji o przyczynach nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 2 miesiące,
 - c) utajnienie choroby dziecka jak również przewlekłych schorzeń uniemożliwiających przebywanie w grupie przedszkolnej oraz z innych ważnych przyczyn.
 24. Dyrektor przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
 25. Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 26. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
 27. Dyrektor placówki wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, koordynuje pracami związanymi ze zdobywaniem przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego. Uzyskiwanie stopni awansu zawodowego przez nauczycieli regulują odrębne przepisy.
 28. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej, dokumentacji

przebiegu wychowania i nauczania zgodnie z obowiązującymi oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

29. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
 - a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami,
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów.
30. Dyrektor placówki współdziała z organami przedszkola, zapewniając im swobodne działania zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
31. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
32. Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariatu, której celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.?
33. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ.
34. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
35. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 9

II Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowujące pracę za I półrocze, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady placówki, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru. Informacja zawiera:
 - a) zakres wykonania planu,

- b) wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego ,a w szczególności wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych dzieci, z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - c) podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.
7. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 8. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
 10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców i innych pracowników przedszkola.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, statutu i jego zmian,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników, po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych i programów autorskich,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy przedszkola,
 - b) projekt planu finansowego,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycję dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.

3. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 10

III. Rada Rodziców

Kompetencje rady rodziców określa art. 84 ustawy o systemie oświaty. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę w procesie nauczania, opieki i wychowania. Udział rodziców w życiu przedszkola powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspakajania potrzeb opiekuńczych dzieci oraz do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wszelkiej pomocy placówce przedszkolnej.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz przekazuje pierwszą wiedzę o świecie.

1. Rada rodziców powoływana jest obligatoryjnie. Jest to organ autonomiczny i stanowi społeczny organ opiniotwórczy oraz doradczy przedszkola.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciel rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
4. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednego przedstawiciela do rad oddziałowych.
5. Przedstawiciele rad oddziałowych wchodzi w skład rady rodziców.
6. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. W regulaminie określa się w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
8. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
9. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego przedszkole, oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
10. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania placówki,

- c) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - d) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nie przedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania.
11. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
 12. Podstawowym zadaniem rady rodziców jest wspomaganie działań dyrektora i rady pedagogicznej związanych z funkcjonowaniem przedszkola oraz współdecydowanie o tym, co dzieje się w przedszkolu, aby interesy placówki nie były sprzeczne z oczekiwaniami ogółu rodziców.
 13. Zadaniem rady rodziców jest również pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola, współudział w realizacji programów wychowania przedszkolnego, organizowanie sprzyjających warunków w edukacji przedszkolnej i innej działalności podnoszącej jakość pracy przedszkola.
 14. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych zamieszczony jest w regulaminie opisywanego organu przedszkola.

§ 11

IV. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty.
2. Organy przedszkola podejmują stosowne decyzje w ramach swoich kompetencji oraz opracowują i ustalają regulaminy swojej działalności zgodnie z przepisami prawa.
3. Nauczyciele i rodzice są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na swoich posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, nauczycieli, rodziców jak również innych pracowników przedszkola.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Wszystkie organy przedszkola zgodnie współpracują ze sobą, umiejętnie współdziałają, rzetelnie wykonują powierzone zadania, unikają nieporozumień i konfliktów.
6. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej powinny rozwiązywane być wewnątrz placówki w ramach kompetencji stanowiących.
7. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Dyrektor metodą negocjacji, porozumienia i wyjaśniania dąży do jak najszybszego rozwiązania kwestii spornych.

8. Po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia i wyjaśnienia konfliktów, każdy z organów lub osób indywidualnych może zwrócić się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zajęcie stanowiska w kwestiach spornych.

§ 12

V. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy podmiotami przedszkola

1. Przedszkole w sposób właściwy powinno zadbać o właściwe relacje między wszystkimi podmiotami przedszkola:
 - a) dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców,
 - b) rodzic-pracownicy przedszkola tj. nauczyciele, administracja i obsługa,
 - c) pracownik-pracownik,
 - d) rodzic- rodzic
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i kwestii spornych powinno odbywać się umiejętnie, nie naruszając godności osobistej zainteresowanych stron.
3. Osobami odpowiedzialnymi za rozwiązywaniem konfliktów jest dyrektor przedszkola oraz wszyscy, których spór dotyczy.
4. Działania podjęte wobec sporów i konfliktów:
 - a) zgłoszenie zaistniałego problemu dyrektorowi przedszkola (ustnie lub pisemnie)
 - b) zapoznanie się z problemem przez dyrektora,
 - c) rozmowa z osobami zainteresowanymi (świadkami zaistniałej sytuacji) celem uzyskania informacji dotyczącej konfliktu,
 - d) sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy, wywiadu,
 - e) konfrontacja osób zaangażowanych w spór – próba wypracowania wspólnego stanowiska i dojście do porozumienia i wyjaśnienia sytuacji,
 - f) podjęcie przez dyrektora stosownej decyzji w razie braku porozumienia stron,
 - g) powiadomienie o decyzji dyrektora osób bezpośrednio zainteresowanych,
 - h) w sytuacji, gdy konflikt zagraża bezpieczeństwu otoczenia, dyrektor powiadamia policję lub straż miejską.
5. Zaistniałe spory i konflikty należy omawiać na zebraniach rad pedagogicznych, zebraniach z pracownikami przedszkola i zebraniach z rodzicami, celem wprowadzania zmian i usprawnień.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

Przedszkole publiczne zgodnie z art.13 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo Oświatowe realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

1. Przedszkole Nr 39 jest placówką publiczną, która:
 - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach (Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze).
2. Zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz przedszkoli specjalnych należy do zadań własnych gminy.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców,
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
9. Przedszkole Nr 39 „Sto Pociągów” jest placówką 4 oddziałową:
 - oddziały I i II mieszczą się na I piętrze;
 - oddziały III i IV - na II piętrze.
10. W placówce publicznej, jaką jest Przedszkole Nr 39 „Sto Pociągów”:
 - a) dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału,
 - b) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału,
 - c) 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,

d) 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.

9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów – 4 sale,
- b) szatnię dla dzieci i personelu,
- c) kuchnię,
- d) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

10. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości zgłoszonych dzieci do przedszkola i od warunków lokalowych. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo i integracyjnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych może ulegać zmianie.

11. Przedszkole posiada 60 miejsc normatywnych. Przyjmuje się, że za miejsce normatywne dla jednego dziecka liczy się 2,4 m² powierzchni sal zajęć, zabaw.

12. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

13. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym, jeżeli taki oddział zostanie utworzony w przedszkolu wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci niepełnosprawnych może być wyższa. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.

14. Przedszkole może przyjąć dzieci niepełnosprawne i z różnymi zaburzeniami.

15. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

16. Arkusz organizacji placówki opracowuje dyrektor przedszkola, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

17. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

18. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
- b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

19. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe

zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

20. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
21. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 - a) poszczególne oddziały mogą pracować wykorzystując różne koncepcje pedagogiczne, mogą stosować również formy pracy otwartej, umożliwiające dzieciom wybór miejsca i rodzaj aktywności.
 - b) konsekwencją przyjętych decyzji będzie dobór lub opracowanie odpowiedniego programu lub programów pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz prawo rodziców do pełnej znajomości i akceptacji tego, co się w przedszkolu dzieje.
 - c) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka, wykorzystując do tego celu każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane (czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie i rozbieranie).
 - d) przygotowanie dzieci do wykonywania czynności złożonych (minimalne liczenie, czytanie, pisanie itp.) zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
21. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
22. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy
23. W przedszkolu pomieszczenia mają zagospodarowaną przestrzeń, tak aby miały wpływ na aktywność wychowanków i pozwalały dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Funkcjonują stałe (czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy) i czasowe kąciki zainteresowań (kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi i specyfiką pracy przedszkola).
24. Elementem przestrzeni w placówce są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.
25. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
26. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków oraz podejmowanie prac porządkowych przez dzieci.

§ 14

I. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu

1. Zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki obcego języka, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
3. Zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i są darmowe. Zajęcia dodatkowe mogą być również prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w placówce, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć.
4. Podczas prowadzenia zajęć dodatkowych przez specjalistów w czasie, kiedy dziecko przebywa w przedszkolu, nauczyciel-wychowawca danej grupy uczestniczy w tych zajęciach.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, jakie mogą być realizowane w przedszkolu to między innymi:
 - a) zajęcia umuzykalniające – muzyczno-ruchowe, areobik itp.
 - b) zajęcia rewalidacyjne – logopedia, gimnastyka korekcyjna
 - c) nauka języka obcego,
 - d) inne wynikające z potrzeb i zainteresowań dzieci i rodziców.
7. Osoby prowadzące te zajęcia zobowiązane są do posiadania niezbędnych kwalifikacji wymaganych od specjalistów danego zawodu oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki świadczonych usług.
8. Praca dydaktyczno-wychowawcza zajęć dodatkowych prowadzona jest na podstawie opracowanego przez nauczyciela programu dla danego rodzaju zajęć i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną przedszkola.
9. W przypadku nauki języka obcego przedszkole może zatrudnić nauczyciela z zewnątrz posiadającego odpowiednie kwalifikacje lub wykorzystać umiejętności nauczyciela pracującego w przedszkolu. Nauczyciela języka obcego zatrudnionego z zewnątrz opłaca przedszkole.
10. Zajęcia dodatkowe przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem obcym są włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywają się w formie zabawy.

§ 15

I. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki

2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

3. W prowadzeniu krajoznawstwa i turystyki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami, rodzicami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki służyć powinna w szczególności:
 - a) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, i kulturalnego,
 - c) wspomaganiu rodziny i przedszkola w procesie wychowania,
 - d) upowszechnianiu wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku.
5. Działalność w zakresie organizowania krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć przedszkolnych i poza przedszkolnych.
6. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Przedszkole opracowuje wewnętrzny regulamin spacerów i wycieczek oraz procedurę organizacji wycieczek krajoznawczo-turystycznych.
8. Zasady organizowania przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy.

§ 16

I. Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.
3. Czas pracy przedszkola wynosi:
 - a) w ciągu roku – 11 miesięcy.
 - b) w ciągu dnia – 11,5 godzin.
 - c) godziny otwarcia przedszkola – od 5.30 – 17.00.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Na wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców dzienny czas pracy przedszkola może ulegać zmianom w zależności od potrzeb środowiska.

I. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat za usługi świadczone przez przedszkole

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do korzystania z trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.
2. Opłatę obejmującą miesięczny koszt surowców żywnościowych ponoszą przedstawiciele ustawowi dzieci (rodzice).
3. Stawkę dzienną wyżywienia ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców na podstawie własnych kalkulacji.
4. Opłat za dzienne wyżywienie dziecka nie pobiera się w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) obowiązani są również do uiszczania comiesięcznych opłat z tytułu: świadczenia usług w zakresie nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu w wymiarze przekraczającym bezpłatny wymiar godzin zajęć, w wysokości zadeklarowanej liczby godzin w umowie oraz ilości dni pracy przedszkola w danym miesiącu zgodnie ze stanem faktycznym pobytu dziecka w przedszkolu na podstawie ewidencji dziecka na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu.
6. Opłatę za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w publicznych przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest miasto Bydgoszcz ustala Rada Miasta Bydgoszczy.
7. Opłata stała nie jest pobierana w okresie miesięcznej przerwy urlopowej przedszkola.
8. Termin uiszczania w/w opłaty ustala dyrektor przedszkola.
9. Zasady odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a przedstawicielami ustawowymi dzieci.
10. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia lub nie korzystanie przez pracowników przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole.
11. Ewidencja obecności dziecka na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu jest rejestrowana za pomocą systemu elektronicznego pomiaru czasu pobytu dziecka w przedszkolu. W tym celu Rodzic /Prawny opiekun dziecka/ zobowiązany jest użyć karty elektronicznej otrzymanej od placówki, bądź wpisać właściwy dla dziecka kod na dostępnym w przedszkolu tablecie w momencie wejścia do przedszkola w celu przyprowadzenia dziecka i ponownie podczas jego odbioru.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA ORAZ ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
7. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w pkt.6, jeżeli dziecko:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
9. Zadaniem gminy jest zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa, o którym mowa w pkt. 6.
10. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
11. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z pkt. 10, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
12. 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.
13. Na wniosek rodziców dyrektor odpowiednio publicznego lub niepublicznego przedszkola, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku zgodnie z pkt. 1, poza przedszkolem jeżeli:

- a) przedszkole, do którego dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
 - b) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym oraz zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek przedszkolny.
14. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
15. Do przedszkola mogą być przyjmowane również dzieci niepełnosprawne zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV w § 13, pkt. 5 i 14. pod warunkiem przedstawienia przez rodziców orzeczenia kwalifikacyjnego poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie karty zgłoszenia do przedszkola w czasie ogłoszonego naboru w systemie elektronicznym.
17. Dzieci przyjmuje się do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
18. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej i publicznej innej formy wychowania przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, decyduje odpowiednio dyrektor przedszkola.
19. Do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy
20. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
21. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria:
- a) zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata
 - b) lokalnych potrzeb społecznych.
22. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
23. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w drodze decyzji, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale III § 8 pkt.23, ppkt a,b,c..

24. Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola oraz z przedszkola do domu zapewniają rodzice. Osobą upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola może być jedynie osoba podana w wykazie pisemnym przez rodziców.
25. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, prawnych opiekunów, bądź inne pełnoletnie osoby upoważnione przez rodziców.
26. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, PESEL, nr i serię dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości rodzica oraz osoby wskazanej przez rodziców, podpis rodzica lub prawnego opiekuna dziecka, podpis osoby upoważnionej.
27. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
28. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwe warunki pobytu, pełne bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
29. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) akceptacji takim, jakie jest,
 - f) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - g) indywidualnego procesu i własnego tempa pracy,
 - h) badania i eksperymentowania,
 - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - j) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawa do nauki regulowania własnych potrzeb.
30. Szczegółowe zasady opieki lekarskiej i higieny oraz bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.
31. Wszystkich rodziców obowiązuje regulamin przedszkola opracowany przez dyrektora i radę pedagogiczną, który znajduje się w widocznym miejscu w szatni przedszkolnej.
32. Przedszkole współdziała z rodzicami w edukacji przedszkolnej, uwzględnia prawo rodziców do znajomości programu przedszkola oraz gwarantuje wszystkim rodzicom prawo do uzyskania rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego rozwoju i zachowania.
33. Ubezpieczenie dziecka w przedszkolu nie są obowiązkowe. Umowa ta może być zawierana wyłącznie z woli rodziców. Jeżeli opiekun prawny nie chce przyjąć warunków ubezpieczeniowych zaproponowanych przez dyrektora placówki, może przedstawić w przedszkolu rodzinną umowę ubezpieczeniową.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE

Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 19

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- d) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- e) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- h) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- i) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
- j) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, dostępnych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola,
- k) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia dodatkowe.
- l) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
- f) angażowania się i wspierania do współtworzenia środowiska przedszkolnego,
- g) uczestnictwa w zebraniach, zajęciach otwartych organizowanych dla rodziców, imprezach przedszkolnych i innych spotkaniach wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 21

II. Formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania ogólne dla rodziców,
- b) zebrania grupowe,
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem oraz osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe w przedszkolu,
- d) kąci dla rodziców,
- e) zajęcia otwarte, imprezy i uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców.
- f) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
- g) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb,

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNYNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22

I. Zasady ogólne

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych i innych pracowników przedszkola.
2. Pracownicy pedagogiczni – dyrektor, nauczyciele. Inni pracownicy przedszkola – referent, intendent, kucharka, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe, woźny – dozorca/ konserwator.

3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni wspólnie dbają o ład i porządek w placówce, zapewniają bezpieczną, rzetelną i właściwą opiekę powierzonym dzieciom.
4. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci, czuwają nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola są materialnie odpowiedzialni za powierzone im mienie.
7. Pracownicy poza przydziałem swych obowiązków pełnią inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola zlecone przez dyrektora.
8. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników ustala dyrektor przedszkola. Zakresy tych obowiązków znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni być poddani badaniom lekarskim, posiadać aktualne zaświadczenia dotyczące oceny narażeń występujących na stanowisku pracy oraz powinni posiadać aktualne książeczki zdrowia.
10. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 23

II. Nauczyciele

Zasady ogólne

Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

1. Status zawodowy nauczycieli w Polsce określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późn. zmianami.
2. Przepisy Karty Nauczyciela stosuje się w całości do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych.
3. Nauczyciel realizuje proces wychowawczo-opiekuńczo-dydaktyczny na podstawie programu wychowania przedszkolnego przyjętego w naszej placówce a uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie planów pracy placówki i innych programów
4. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki swej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej zarówno ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej jak również innych instytucji powołanych do wykonywania zadań w zakresie oświaty i wychowania.
6. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor przedszkola.
7. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
 - a) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
 - b) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
 - c) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.
8. Przepisy dotyczące zatrudniania nauczycieli zostały skonstruowane w powiązaniu z systemem uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego.
9. Uzyskiwanie przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5- godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5- godzinnego czasu pracy,
 - c) w oddziale dla dzieci 3- letnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola może jednak odstąpić od tego i przyjąć inne rozwiązania dotyczące organizacji pracy w poszczególnych oddziałach.
13. W przedszkolu z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, związanych z organizacją procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego.
15. Wynagrodzenie nauczycieli oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Wynagrodzenie to może być zwiększone o inne dodatki ustalone Uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy.
16. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela zawarte są na piśmie, zatwierdzone własnoręcznym podpisem i umieszczone w aktach osobowych każdego nauczyciela.

III. Zadania nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo - dydaktycznej

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jakość,
- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- d) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień podopiecznych;
- e) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- f) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- g) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- h) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
- i) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- j) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- k) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- l) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie środków dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- m) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) 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 rozwoju i zachowania;
- n) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- o) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- p) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

- q) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno-sportowym;
- r) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- s) aktywnie współpracować ze środowiskiem lokalnym, promować osiągnięcia placówki na zewnątrz.

§ 25

IV. Zakres zadań nauczycieli w zakresie organizacji pracy

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) przestrzeganie regulaminu pracy przedszkola oraz warunków i sposobów organizacji zgodnie z podstawą programową;
- b) dokonywania zapisów codziennych zajęć w dziennikach zajęć;
- c) przestrzeganie rytmu dnia pobytu dziecka w przedszkolu;
- d) codzienne sprawdzanie i odnotowywanie stanu obecności dzieci w przedszkolu,
- e) codzienne zgłaszanie intendence stanu frekwencji, spóźnień dzieci;
- f) miesięczne podliczanie stanu obecności dzieci w przedszkolu i uzgadnianie frekwencji zgodnie zw pierwszych dniach rozpoczynającego się nowego miesiąca;
- g) zapewnienie dzieciom opieki w przypadku nagłej nieobecności nauczycielki zmienniczki,
- h) włączanie pracowników administracji i obsługi do pracy opiekuńczej i wychowawczej w celu lepszego funkcjonowania przedszkola;
- i) dbanie o powierzony sprzęt, zabawki oraz współuczestniczenie w ulepszaniu bazy przedszkola;
- j) kulturalne i taktowne postępowanie wobec przełożonych, współpracowników, rodziców, dzieci.

§ 26

V. Zakres zadań nauczycieli w zakresie współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
2. Nauczyciel wspólnie z rodzicami współuczestniczy w organizowaniu procesu edukacyjnego w przedszkolu, pomaga rodzinie w wychowaniu dziecka;

3. Nauczyciel organizuje cykliczne spotkania z rodzicami, prowadzi zebrania grupowe oraz zajęcia otwarte dla rodziców;
4. Nauczyciel organizuje w przedszkolu i poza przedszkolem różne imprezy i uroczystości z udziałem rodziców i środowiska lokalnego;
5. Nauczyciel tworzy okazje do włączenia rodziny i współtworzenia środowiska przedszkolnego poprzez różne formy współpracy: kontakty indywidualne, zebrania grupowe, zajęcia otwarte, uroczystości przedszkolne, wspólne wycieczki, kąpiki dla rodziców itp. Zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;
6. Częstotliwość spotkań z rodzicami ustala nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem placówki;
7. Za szczególne zaangażowanie rodziców w działalność przedszkola oraz wspieranie pracy, rodzice mogą otrzymywać pisemne podziękowania i dyplomy od dyrektora i Rady Pedagogicznej;
8. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
9. Nauczyciel informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
10. Wychowawca informuje rodziców o wydarzeniach, sprawach bieżących grupy, do której uczęszcza dziecko na stronie internetowej.

§ 27

III. Inni pracownicy przedszkola

1. Pracowników niepedagogicznych przedszkola zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy dyrektor przedszkola.
2. Zakres obowiązków dla tych pracowników ustala dyrektor przedszkola. Zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych każdego pracownika.
3. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów.
4. Wysokość wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych ustalana jest na podstawie Uchwały Rady Miasta Bydgoszczy.
5. Pracownikom przysługuje premia zgodnie z regulaminem premiowania obowiązującym w placówce.
6. Pozostałe sprawy związane ze stosunkiem pracy reguluje Kodeks Pracy.

§ 28

Zakres obowiązków referenta

Bezpośredni nadzór nad pracą referenta sprawuje dyrektor przedszkola.

Pracownik współpracuje z dyrektorem przedszkola, intendentem, radą pedagogiczną

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- a) znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym zrealizowanych zadań i obowiązków służbowych
- b) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu przedszkola poprzez:
 - przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie zeszytów: korespondencji i doręczeń,
 - gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zużycia znaczków pocztowych, biletów komunikacji miejskiej itp.,
 - zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych
 - organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych
 - właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
 - przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej
 - prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi
 - organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych
 - obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków
 - obsługa kserokopiarki, skanera i centrali telefonicznej

2. Obowiązki w zakresie czynności gospodarczych i gospodarki magazynowo-materiałowej:

- a) prowadzenie księgi inwentarzowej – ewidencji pozaksięgowej środków trwałych,
- b) uczestniczenie w spisach z natury i kasacjach majątku przedszkolnego

3. Współpraca z dyrekcją szkoły we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, a szczególnie w zakresie:

- a) opracowania sprawozdawczości statystycznej,
- b) gromadzenia, wstępnej weryfikacji i opracowywania wniosków oraz realizacji funduszu świadczeń socjalnych,
- c) terminowe sporządzanie raportów kasowych,
- d) współpraca z bankiem poprzez prowadzenie korespondencji bankowej oraz BBOF w zakresie dokumentacji finansowej placówki,
- e) co miesięczne zestawianie nadgodzin nauczycieli

§ 29

Zakres obowiązków intendenta

Bezpośredni nadzór nad pracą intendenta sprawuje dyrektor przedszkola.

1. Obowiązki związane z obiegiem pieniędzy:

- a) pobieranie z banku pogotowia kasowego (przestrzeganie ustalonej wysokości),
- b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu, dokonywanie wpłat do banku po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola,
- c) przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków,
- d) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- e) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczanie jej w ciągu 5 dni,
- f) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach,

2. Obowiązki dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:

- a) prowadzenie w komputerze magazynów,
- b) uzgadnianie sald z księgową; 1 raz w miesiącu magazyn, 2 razy w roku inwentarz,
- c) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

3. Obowiązki związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. Zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- b) troska o stan techniczny budynku,
- c) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń,
- d) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- f) współdziałanie z dyrektorem,
- g) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

4. Obowiązki z zakresu żywienia dzieci i personelu:

- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców,
- b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
- c) prowadzenie magazynu żywnościowego w komputerze, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,

- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- f) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

§ 30

Zakres obowiązków kucharki

Czas pracy wynosi zgodnie z regulaminem pracy 40 godzin tygodniowo, tj. 8 godzin dziennie.

Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza dyrektor przedszkola przed inauguracją roku szkolnego.

Bezpośredni nadzór nad pracą kucharki sprawuje intendent.

Kucharka zobowiązana jest do przestrzegania ogólnych i osobistych zasad higieny a w szczególności do jej obowiązków należy:

1. Przestrzeganie instrukcji dobrej praktyki higienicznej.
2. Uczestnictwo w planowaniu posiłków i zgodne ich wykonywanie.
3. Codzienne pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych receptura i odpowiednie zabezpieczenie 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.
6. Natychmiastowe zgłaszanie intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
8. Uczestnictwo w drobnych zakupach (w razie potrzeby).
9. Przestrzeganie wszystkich instrukcji dotyczących używania sprzętu kuchennego.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za:
 - a) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - b) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia i podanym stanem dzieci,
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi,
 - e) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
 - f) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętu, narzędzi i naczyń kuchennych,

- h) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy, wzorową czystość odzieży ochronnej,
- i) codzienne dokonywanie i zapisywanie pomiarów temperatury w lodówkach.
- j) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy.

§ 31

Zakres obowiązków pomocy kucharki

Czas pracy wynosi zgodnie z regulaminem pracy 40 godzin tygodniowo, tj. 8 godzin dziennie. Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy kucharki sprawuje szef kuchni i intendent.

Pomoc kucharki ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie następujących czynności:

1. Przestrzeganie instrukcji dobrej praktyki higienicznej.
2. Obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do przygotowywania posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
3. Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki.
4. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
5. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn i urządzeń gastronomicznych.
6. Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa i intendenta.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii, i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów BHP i PPOŻ.
8. Natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa.
9. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
10. Pomoc przy porcjowaniu i wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
11. Uczestniczenie w drobnych zakupach w razie potrzeby.
12. Przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
13. Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
14. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchni i przyległych pomieszczeniach gospodarczych.
15. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego środkami czyszczącymi i dezynfekującymi.
16. Sprzątanie kuchni i pomieszczeń przyległych.
17. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
18. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
19. Wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola i intendenta związanych z organizacją pracy.

Zakres obowiązków starszej woźnej

Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

1. Sprzątanie:

Codziennie:

- a) zmiatanie, 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,

Jeden raz w miesiącu:

- a) generalne porządki - mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- c) mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.

Nie rzadziej niż jeden raz na trzy miesiące:

- a) trzepanie dywanów,
- b) mycie okien.

2. Organizacja 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,

3. Opieka nad dziećmi

- a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- c) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych,
- e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- f) udział w dekorowaniu sali,

- g) sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych,
- h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

4. Przestrzeganie 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,

5. Gospodarka materiałowa

- 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,

6. Sprawy ogólne

- 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 na placu zabaw oraz w otoczeniu przedszkola,

§ 33

Zakres obowiązków woźnego – konserwator

1. Do obowiązków woźnego należy:

- a) dokonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek,
- b) ciągła dbałość o stan techniczny urządzeń przedszkolnych oraz sprzętu p.poż.,
- c) dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego,

- d) wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń przedszkola (kuchnia, sale dzieci, szatnie, pomieszczenia gospodarcze, i inne),
- e) pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi,
- f) dbałość o powierzony sprzęt i materiały,
- g) dbałość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola,
- h) pomoc sam. ref. ds. żywienia w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki,

2. Przestrzeganie 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 zabezpieczanie do czasu dokonania naprawy,
- d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
- e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,

§ 34

V. Zakres zadań nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa na terenie przedszkola

1. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Pod żadnym pozorem nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci bez opieki.
3. Godziny pracy nauczyciel wykorzystuje do realizacji zaplanowanych zajęć i zabaw.
4. Powierzoną salę zajęć oraz inne pomieszczenia zarówno nauczyciel jak i inni pracownicy przedszkola utrzymywać powinni w gotowości funkcjonalnej, zapewniając w niej bezpieczeństwo, ład i estetykę.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor lub upoważniona przez niego osoba wyznacza nauczyciela, który pełni zastępstwo w danej grupie wiekowej.
6. Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola oraz z przedszkola do domu zapewniają rodzice. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wyznaczyć i upoważnić inną pełnoletnią osobę do odbioru swojego dziecka z przedszkola.

7. Osobą upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola może być jedynie ktoś zapewniający mu pełne bezpieczeństwo, a więc osoba, która może przejąć odpowiedzialność prawną za dziecko.
8. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, PESEL, nr i serię dowodu osobistego, lub innego dokumentu tożsamości rodziców oraz osoby wskazanej przez rodziców, podpisy rodziców i osób upoważnionych.
9. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Każdorazowe wyjście z dziećmi poza teren placówki powinno być odnotowane w zeszycie wyjść.
12. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zgłaszać dyrektorowi placówki zauważone braki i usterki dotyczące bezpiecznych warunków pobytu dziecka zarówno w przedszkolu jak i na terenie placu zabaw.(uszkodzone zabawki, sprzęt terenowy, itp.).
13. Obowiązkiem dyrektora jest przestrzegać i przeprowadzać w wyznaczonych terminach systematycznych badań i ekspertyz oraz przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia wynikające z niesprawnej instalacji elektrycznej, odgromowej oraz wentylacyjnej i innej zgodnie z aktualnymi, odrębnymi przepisami.
14. Dyrektor przedszkola przechowuje protokoły pokontrolne z przeprowadzonych badań i ekspertyz.
15. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do kontrolowania i wyjaśniania obecności na terenie przedszkola osób „trzecich”.
16. Zabrania się pracownikom pełniącym dyżury w szatni wydawać dzieci z przedszkola nietrzeźwym rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobom nieupoważnionym przez rodziców.
17. Dyrektor oraz pracownik służby BHP organizuje dla wszystkich pracowników stanowiskowe i okresowe szkolenie z zakresu BHP i PPOŻ Zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX

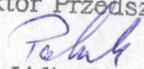
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) zapoznanie ze Statutem Radę Rodziców na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym,

- b) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola,
 - c) dostępność Statutu przedszkola na stronie internetowej placówki.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
 5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
 7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
 8. Niniejszy Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 16 listopada 2017 r.
 9. Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 16 listopada 2017 r.

Dyrektor Przedszkola Nr 39 „Sto Pociąg”
mgr Lidia Poterek

PRZEDSZKOLE NR 39
„Sto Pociąg”
ul. Transportowa 2, 85-790 Bydgoszcz
tel. 52 343 93 38
NIP 554-111-69-46

Dyrektor Przedszkola

mgr Lidia Poterek

ANEKS NR 1

Z dnia 06.02. 2018 r.

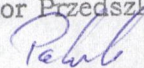
DO STATUTU PRZEDSZKOLA NR 39 „STO POCIECH”

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale V – Wychowankowie przedszkola. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki w § 18 ppkt 33, wprowadza się nowe pkty 34, 35. Punkty te otrzymują brzmienie:

- 34. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
- 35. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje odpowiednio dyrektor przedszkola.

PRZEDSZKOLE NR 39
„Sto Pociąg”
ul. Transportowa 2, 85-790 Bydgoszcz
tel. 52 343 93 38
NIP 554-111-69-48

Dyrektor Przedszkola

mgr Lidia Poterek

ANEKS NR 2

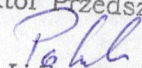
Z dnia 13.09 2018 r.

do Statutu Przedszkola Nr 39 „Sto Pociech” w Bydgoszczy

W § 17 Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia dodaje się pkt. 12 i 13 w następującym brzmieniu :

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 wyżywienia w Przedszkolu uiszcza się miesięcznie z góry do 15 dnia miesiąca za dany miesiąc.

PRZEDSZKOLE NR 39
„Sto Pociech”
ul.Transportowa 2, 85-790 Bydgoszcz
tel. 52 343 93 36
NIP 554-111-69-46

Dyrektor Przedszkola

mgr Lidia Poterek

Aneks Nr 3
z dnia 13.03.2020 R.
do Statutu Przedszkola Nr 39 „Sto Pociąg” w Bydgoszczy

Na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 910 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 410 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale IV – Organizacja przedszkola § 13 pkt 6 wprowadza się ppkt 6a i 6b o brzmieniu-

6a W Przedszkolu można wprowadzić czasowe ograniczenia w jego funkcjonowaniu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 na podstawie stosownych rozporządzeń,

6b Praca dydaktyczno - wychowawcza z wychowankiem powinna być prowadzona zdalnie lub hybrydowo z wykorzystaniem sprzętu informatycznego i multimedialnego.

2. W rozdziale IV – Organizacja przedszkola § 16 pkt 22 wprowadza się ppkt 22a o brzmieniu -

22a W przypadku nauczania zdalnego lub hybrydowego nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania zajęć i swojej pracy wg ustalonych przez Radę Pedagogiczną zasad.

3. W rozdziale VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola § 24 pkt III Zadania nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo- dydaktycznej wprowadza się ppkt a¹ o brzmieniu -

a¹ planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej w nauczaniu zdalnym lub hybrydowym zgodnie z obowiązującym programem w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola

4. W rozdziale VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola § 24 pkt III Zadania nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo- dydaktycznej wprowadza się ppkt m¹ o brzmieniu -

m¹ współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania zdalnego/hybrydowego dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, udzielanie wsparcia i pomocy psychologicznej

Dyrektor Przedszkola

mgr Jolanta Piorek

PRZEDSZKOLE NR 32
ul. Tatarska 12, 05-800
Włocławek
tel. 23 443 33 33
NIP 525-1750-00

ANEKS NR 4

z dnia 29.08.2022 roku

do Statutu Przedszkola Nr 39 "Sto Pociąg" w Bydgoszczy

W związku z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jedn: Dz.U.z 2022 r. poz.1309) wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II – Cele i zadania przedszkola § 6 II Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dodaje się punkt 13 o brzmieniu:

W przedszkolu dzieci mogą zostać objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną chorujące przewlekłe oraz posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydawane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, wówczas zatrudnia się dodatkowo:

- nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
- pomoc nauczyciela

Na podstawie art. 96 ustawy z 25 lutego 1964 r- Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego dokonuje się zmiany w rozdziale VI – Rodzice §19 dodając podpunkty l i m , które będą brzmiały:

- zapewnienie dziecku należytej pieczy oraz troszczenie się o jego rozwój fizyczny i psychiczny,
- poinformowanie osób sprawujących opiekę nad dzieckiem o ograniczeniach i jego możliwościach rozwojowych,

Na podstawie art. 96 ustawy z 25 lutego 1964 r- Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego dokonuje się zmiany w rozdziale VI – Rodzice § 20 dodając podpunkt g ,który będzie brzmiał:

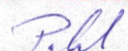
- uzyskania pomocy od dyrektora przedszkola w stworzeniu przez niego odpowiednich warunków dla dziecka przewlekłe chorego

Na podstawie Karty nauczyciela art.6 dodaje się do § 23 II Nauczyciele punkty 17 i 18 brzmiące następująco:

- Nauczyciel w grupie którego jest dziecko przewlekłe chore, nie jest zobowiązany do wykonywania czynności, które wykraczają poza zakres jego zadań.
- Jeżeli opieka nad dzieckiem przewlekłe chorym w przedszkolu wymaga czynności przedmedycznych wynikających z zaleceń lekarskich, to pomoc dziecku powinna być podejmowana nie z polecenia dyrektora, lecz na zasadzie umowy (ustnej lub pisemnej) zawartej pomiędzy nauczycielem i rodzicami dziecka przewlekłe chorego oraz dobrowolnego zobowiązania się nauczyciela do wykonywania tych czynności. Dotyczy to wyłącznie wykonywania takich czynności przedmedycznych, które nie są zastrzeżone dla pielęgniarek, lekarzy czy też innych specjalistów.

PRZEDSZKOLE NR 39
„ Sto Pociąg ”
ul.Transportowa 2, 85-790 Bydgoszcz
tel. 52 343 93 38
NIP 554-111-69-46

Dyrektor Przedszkola


mgr Lidia Poterek

Director, Prichard, Ala.

Mr. Louis P. Jones

RECEIVED
J. P. Jones
Prichard, Ala.
May 11, 1940
HP 60-11-2540