

Przedszkole nr 70
»*Stokrotka*«
ul. Bielicka 41
85-135 BYDGOSZCZ
tel. 052 340 43 79

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 70

„STOKROTKA”

W BYDGOSZCZY

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

Rozdział III

Organizacja przedszkola

Rozdział IV

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

Rozdział V

Organy przedszkola i ich kompetencje

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

Rozdział VII

Rodzice - prawa i obowiązki

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy

Rozdział IX

Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Rozdział X

Warunki BHP w przedszkolu

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 70 „Stokrotka”, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Bielickiej 41
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 70 „Stokrotka”
85-135 Bydgoszcz
ul. Bielicka 41
tel/fax 52 3404379
e-mail: p70@edu.bydgoszcz.pl

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz.
Siedziba Urzędu Miasta – Bydgoszcz ul. Jezuicka 1
Wydział Edukacji i Sportu - Bydgoszcz ul. Grudziądzka 9-15.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Bydgoszcz, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola Nr 70 „Stokrotka” prowadzi Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty w Bydgoszczy.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, którego siedziba znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3.
8. Przedszkole działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
 - Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. poz. 59 z 11 stycznia 2017r.).
 - Niniejszego statutu.
9. Działalność przedszkola finansowana jest przez:
 - a) Miasto Bydgoszcz
 - b) Rodziców lub opiekunów prawnych w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
10. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe 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 umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 3

1. Zadania przedszkola wyznacza podstawa programowa wychowania przedszkolnego:
 - 1.1 Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 1.2 Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 1.3 Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 1.4 Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc psychologiczno – pedagogiczna dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy, przyspieszony lub z niepełnosprawnością.
 - 1.5 Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 1.6 Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 1.7 Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 1.8 Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 1.9 Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 1.10 Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - 1.11 Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 1.12 Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 1.13 Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- 1.14 Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 1.15 Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 1.16 Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 1.17 Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 1.18 Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - 1) 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;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 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.

§ 4

1. Przedszkole realizuje powyższe zadania w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a) Fizyczny obszar rozwoju dziecka,
 - b) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
 - c) Społeczny obszar rozwoju dziecka,
 - d) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 5

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
 - a) rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez dyrektora odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych,
 - b) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny,
 - c) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
 - opinii Rady Rodziców
 - pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w placówce.
 - d) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna do dnia 31.08 każdego roku.
 - e) innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

§ 6

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

§ 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - Cele kształcenia.
 - Zakładane osiągnięcia dziecka
 - Treści kształcenia.
 - Materiał nauczania i wychowania
 - Sposoby realizacji celów i treści kształcenia
 - Diagnostowanie rozwoju dziecka
 - Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6- letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

ROZDZIAŁ III

Organizacja przedszkola

§ 9

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od godz. 6:00 do 17:00.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 115.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 11

1. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
2. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
3. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący (czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
 - z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

§ 12

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

3. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
 - opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

7. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - liczbę oddziałów
 - liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
 - tygodniowy wymiar zajęć religii
 - czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów
 - liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
 - liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych
 - ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 13

1. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – od 15 do 20 minut
 - z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – od 25 do 30 minut

§ 14

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

§ 15

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 16

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.

§ 17

W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

§ 18

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców lub prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości. Rodzeństwo powyżej 13 roku życia może odbierać młodszego rodzeństwo z przedszkola tylko w wypadku złożenia pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.25 lub szczególnych przypadkach, w każdym innym czasie pracy placówki.
6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa od godziny 12.50 do godziny 13.10 oraz od godziny 13.45 do godziny 17.00
8. Osoba dyżurująca ma prawo odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
9. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17.00, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o tym fakcie oraz zapewnić

opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych lub osoby upoważnionej). W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).

10. W sytuacji, gdy rodzice dziecka są rozwiedzeni, decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu dotyczącego zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię. Dyrektor przedszkola nie wyrazi zgody na odbiór dziecka przez jednego z rodziców tylko w sytuacji, gdy rodzic ten został pozbawiony władzy rodzicielskiej lub jest ona ograniczona. W przeciwnym razie rodzic sprawujący stałą opiekę nad dzieckiem nie może zabronić odbierania go z placówki przez byłego małżonka.
11. Zgodnie z prawem rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka każdą osobę, która zapewni mu bezpieczeństwo i właściwą opiekę. Dyrektor przedszkola ma obowiązek zastosowania się do woli rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 19

1. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora oraz rodziców dziecka (prawnych opiekunów) o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
4. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 20

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

§ 21

1. Rodzice (Opiekunowie prawni) obowiązani są do uiszczania comiesięcznych opłat z tytułu:
 - a. świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu w wymiarze przekraczającym bezpłatny wymiar godzin zajęć tj. w godz. 6.00-8.00 oraz 13.00-17.00 w wysokości stanowiącej iloczyn zadeklarowanej liczby godzin dziennie wskazanej w Deklaracji korzystania z usług przedszkola oraz ilości dni pracy przedszkola w danym miesiącu oraz kwoty wskazanej w aktualnej Uchwale Rady Miasta Bydgoszczy w sprawie określenia czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę

- oraz ustalenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz,
- b. korzystania z wyżywienia, w wysokości stanowiącej iloczyn dziennej stawki żywieniowej w kwocie: ustalonej przez Dyrektora Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i uzgodnieniu z organem prowadzącym, oraz ilości dni pracy przedszkola w danym miesiącu. Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowania posiłków i może ulec podwyższeniu, bez konieczności zmiany niniejszej umowy.

§ 22

1. Zwalnia się z opłaty, o której mowa w §21 ust. 1a:
 - a. rodziców dzieci (Opiekunów prawnych) objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub kształceniem specjalnym w przedszkolach, na podstawie orzeczeń lub opinii, o których mowa w art. 127 ust. 10 ustawy Prawo oświatowe,
 - b. rodziców dzieci (Opiekunów prawnych) wychowujących czworo i więcej dzieci, bez względu na liczbę dzieci uczęszczających do przedszkola, pozostających na utrzymaniu rodziców i we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem, że w przypadku dzieci pełnoletnich uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia (tj. akt urodzenia dziecka, poświadczenie zameldowania w przypadku dzieci pełnoletnich w miejscu zameldowania rodziców),
 - c. ulgę w wysokości 50 % opłaty określonej w ust.3a przyznaje się rodzicom wychowującym troje dzieci, bez względu na liczbę dzieci uczęszczających do przedszkola pozostających na utrzymaniu rodziców i we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem, że w przypadku dzieci pełnoletnich uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, nie dłużej niż do 25 roku życia.

§ 23

1. Ewidencja obecności dziecka na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu jest rejestrowana za pomocą systemu elektronicznego pomiaru czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
2. 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 tablicy w momencie wejścia do przedszkola w celu przyprowadzenia dziecka i ponownie podczas jego odbioru.
3. Pierwszą kartę magnetyczną otrzymuje Rodzic/ prawny opiekun bezpłatnie, każdą następną zobowiązany jest zakupić we własnym zakresie i dostarczyć do Przedszkola w celu jej aktywowania.

§ 24

Nie pobiera się opłat za wyżywienie i pobyt w okresie miesięcznej przerwy w działaniu przedszkola tj. w okresie wakacji letnich.

§ 25

- a. W przypadku pobytu dziecka w Przedszkolu w czasie przekraczającym liczbę zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu, Rodzice (Opiekunowie prawni) zobowiązani są uiścić opłatę za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń, w wysokości określonej w aktualnej Uchwale Rady Miasta Bydgoszczy w

sprawie określenia czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz ustalenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz,

§ 26

Zmiana zadeklarowanego czasu pobytu dziecka może nastąpić do końca miesiąca i obowiązuje od następnego miesiąca przez cały miesiąc.

§ 27

1. Opłaty podlegające zwrotowi zaliczane są na poczet opłat za miesiąc następny, a jeśli nie jest to możliwe, zwracane są Rodzicom (Opiekunom prawnym) w sposób przez nich wskazany w formie pisemnej.
2. Po zakończonym miesiącu rozliczony zostanie czas pobytu dziecka według rzeczywistego pobytu dziecka w Przedszkolu.

§ 28

1. Opłaty, o których mowa w § 21 ust. 1a i 1b wnoszone są miesięcznie z góry do 15 dnia miesiąca za dany miesiąc, z wyłączeniem opłat uiszczanych przez MOPS.
2. W Przedszkolu najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca Rodzic (Opiekun prawny) może uzyskać informację o wysokości należnej opłaty.
3. Płatności należy dokonywać na konto Przedszkola: Bank Pekao S.A.
60124064521111001047975465

§ 29

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

ROZDZIAŁ IV

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
5. Potrzeba objęcia dzieci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) z choroby przewlekłej;
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- rodziców dziecka;
 - dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - poradni;
 - pomocy nauczyciela;
 - pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego;
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
9. W przedszkolu, szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły i 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. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowane są dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
17. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie (szczegółowe zasady dotyczące organizacji zindywidualizowanej ścieżki nauczania określa rozporządzenie MEN z dnia 09 lipca 2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach).
18. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
19. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności:
 - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
20. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora placówki, który we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
21. W przypadku, gdy mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor

przedszkola, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

§ 34

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
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, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
3. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

§ 35

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Decyzję o zmianie nauczyciela lub zmianie grupy wychowawczej podejmuje dyrektor placówki uwzględniając możliwości organizacyjne przedszkola oraz uzasadniony wniosek rodziców.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiekę oddział.

§ 36

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 61 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ V

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 37

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z Ustawy Prawo oświatowe tak, aby:
 - gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji
 - zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach

§ 38

1. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. 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.
4. Zadania dyrektora są następujące:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) ustalenie ramowego rozkładu dnia w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
 - e) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających na terenie placówki
 - f) przewodniczenie radzie, pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - g) wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,
 - h) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - j) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - k) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - l) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - m) przyznawanie nagród zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, udzielanie kar,
 - n) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - o) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka (art. 68 ust1 pkt. 10),

- p) wykonywanie uchwały rady pedagogicznej dotyczącej przyjęcia lub usunięcia dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - q) wykonuje zadania związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - r) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - s) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - t) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - u) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - v) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku przedszkolnego przez dzieci sześćoletnie,
 - w) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich,
 - x) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności:
 - a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola zgodnie z opracowaną procedurą,
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
 6. Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola zgodnie z opracowaną procedurą.
 - a) Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty tak, aby:
 - a. gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - b. zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
 7. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola:
 - a) dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie,
 - b) dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych,
 - c) w przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
 8. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
 9. Dyrektor ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły publicznej, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego przez dziecko sześćoletnie w przedszkolu.
 10. Dyrektor Przedszkola ma obowiązek obwieszczenia wyników wyborów do rady rodziców – podanie do publicznej wiadomości składu rady rodziców oraz zwołanie pierwszego zebrania rady rodziców nie później niż w terminie 14 dni od przeprowadzenia wyborów.
 11. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni nauczyciel wskazany przez dyrektora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - a) kompetencje stanowiące:
 - a. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych zaopiniowanych przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców,
 - c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
 - b) kompetencje opiniujące:
 - a. organizację pracy przedszkola,
 - b. projekt planu finansowego przedszkola,
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Zespół do spraw nowelizacji statutu składający się z członków Rady Pedagogicznej przygotowuje projekt zmian w statucie przedszkola i przedstawia go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala i działa w oparciu o regulamin swojej działalności.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 40

1. W przedszkolu może działać rada rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi:
 - a) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału;
3. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do rady rodziców przedszkola.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
7. 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 dzieci, realizowanego przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 41

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - a) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola,
 - b) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - a) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
 - b) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
 - c) Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.
 - d) Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
4. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną:

Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

- a) indywidualnych rozmów,
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej - w ciągu 7 dni od ogłoszenia wniosku,
 - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
 - d) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
 - do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
5. Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem Przedszkola, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
- a) indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,
 - b) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora),
 - c) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
 - d) zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
 - e) zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
6. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się do: organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej; organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
7. Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor, jako przewodniczący, (jeśli nie jest stroną w konflikcie).
8. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:
- a) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
 - b) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór,
 - c) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
9. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki i nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
10. W każdym przypadku niezakończona sprawa w terminie określonym w art. 35 Kpa lub w przepisach szczególnych, organ administracji publicznej jest zobowiązany zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 42

1. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności poprzez elektroniczny system wspomagania naboru do publicznych przedszkoli na terenie Miasta Bydgoszczy;
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego obowiązują kryteria ustawowe o jednakowej wartości:
 - wielodzietność rodziny kandydata,
 - niepełnosprawność kandydata,
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;
3. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pod uwagę brane są kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
4. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. Przyjęcia dzieci w trakcie trwającego roku szkolnego dokonuje dyrektor Przedszkola według wyżej podanych zasad w miarę posiadanych wolnych miejsc.
8. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
9. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 43

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 44

Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 45

Dziecko sześciolatnie zobowiązane jest do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 46

1. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.

§ 47

1. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
2. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 48

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego,
 - b) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowe bez pisemnego powiadomienia przedszkola,
 - c) utajenie choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej,
 - d) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej,
 - e) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

§ 49

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,

§ 50

1. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
 - 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP),
 - 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 8) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice – prawa i obowiązki

§ 51

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 52

1. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem 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 poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§ 53

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

§ 54

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz uchwał rady rodziców,
- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 55

2. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są zobowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- c) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w przedszkolu, nie spełnianie przez rodziców tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 56

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są z inicjatywy przedszkola dwa razy w roku szkolnym podczas indywidualnego przekazywania informacji o rozwoju dziecka lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 57

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe (dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli),
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, specjalistami (wg potrzeb),
- c) kąciki dla rodziców (wymiana artykułów 1 raz w miesiącu),
- d) zajęcia otwarte (dwa zajęcia w roku szkolnym w każdej grupie),
- e) uroczystości – zgodnie z kalendarzem uroczystości,
- f) korespondencja mailowa (na bieżąco).
- g) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb
- h) spotkania adaptacyjne

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Nauczyciele

§ 58

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

§ 59

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - b) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- e) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- f) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym przez siebie i zatwierdzonym przez dyrektora programem wychowania przedszkolnego i innymi programami na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych swoich wychowanków, ich uzdolnień oraz deficytów, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych stosownie do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- g) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- h) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dokumentowanych w wybrany przez nauczyciela sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowaniem „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców
- i) stosować twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
- j) odpowiadać za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
- k) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- l) planować własny rozwój zawodowy – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- m) dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- n) eliminować przyczyny niepowodzeń dzieci,
- o) współdziałać z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- p) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- r) realizować zalecenia dyrektora i osób kontrolujących,
- s) brać czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- t) inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- u) realizować wszystkie inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 60

1. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub nie wypełnianie obowiązków służbowych.

§ 61

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 62

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

§ 63

Zadania specjalistów zatrudnionych zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami:

Zadania pedagoga specjalnego:

Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

1. współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka
2. współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
4. współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

5. przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

Zadani logopedy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania psychologa:

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

§ 64

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora (nauczyciela wyznaczonego do zastępowania) .
2. Do zakresu zadań (nauczyciela wyznaczonego do zastępowania) zastępcy dyrektora należy:
 - Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
 - Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;

- Pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
- Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 65

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 66

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność, ustala Dyrektor Przedszkola, przed podpisaniem umowy o pracę (zakresy obowiązków przechowywane są w teczkach akt osobowych)

3. Pracownik przedszkola jest obowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku
- b) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
- c) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- d) przestrzegać zasad współżycia społecznego

§ 67

1. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i usługowych) ustala się zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w placówce.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje na konta wskazane przez pracowników w terminach zgodnych z harmonogramem opracowywanym przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§ 68

1. Do zadań samodzielnego referenta należy:

- 1.1. Współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty, w szczególności z zakresu sprawozdawczości.
- 1.2. Planowania wydatków oraz projektowania planów finansowych i ich zmian.
- 1.3. Sporządzanie list składników wynagrodzeń, potrąceń pracowników
- 1.4. Opisywanie faktur i rachunków, przesyłanie ich do BBFO (Elektroniczny Obieg Dokumentów).
- 1.5. Przygotowywanie i ewidencja umów.
- 1.6. Ewidencja zwolnień lekarskich.
- 1.7. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych.
- 1.8. Sporządzanie protokołów likwidacji wyposażenia i uzgadniania wartości mienia.
- 1.9. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
- 1.10. Inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 69

1. Stanowisko samodzielnego referenta ds. żywienia podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

2. Do zadań samodzielnego referenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:

- a) pobieranie z banku zaliczek stałych i jednorazowych na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych
- b) rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora

3. Do zadań samodzielnego referenta związanych z gospodarką magazynową należy:

- a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- b) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
- c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- d) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;

4. Do zadań samodzielnego referenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należy:

- a) dokonywanie zakupów środków czystości,
- b) zgodnie z potrzebami wydawanie środków czystości i kontrola ich zużycia.
- c) wykonywanie badań profilaktycznych,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
- e) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
- f) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- g) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) prowadzenie ewidencji pobytu dzieci i spożywanych posiłków w formie elektronicznej (Program Lista odpłatności)
- i) naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu w formie elektronicznej, przekazywanie danych do BBFO

5. Do zadań samodzielnego referenta związanych z żywieniem dzieci należy:

- a) planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych,
- b) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- c) codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki).

- d) planowanie dekadowego jadłospisu w uzgodnieniu z dyrektorem i kucharzem, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - e) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych oraz stały nadzór nad przestrzeganiem stawki żywieniowej,
 - f) prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowych niezbędnych formir elektronicznej oraz innych niezbędnych dokumentów ewidencji materiałów,
 - g) uzgadnianie kartotek ilościowo-wartościowych ze spisem z natury, sporządzonym podczas inwentaryzacji,
 - h) natychmiastowe powiadomienie dyrektora jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach materiałowych, kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz o innych usterkach w pracy magazynu,
 - i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
 - j) na bieżąco sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,
 - k) comiesięczne sporządzanie zestawień magazynowych i przekazywanie ich do BBFO.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 70

1. Obowiązkiem kucharza jest:

- 1.1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 1.2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,
- 1.3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni nadzór nad jej wykonaniem,
- 1.4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, HACCAP, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,
- 1.5. Natychmiastowe zgłaszanie sam. Ref. ds. wyżywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- 1.6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 1.7. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- 1.8. Kucharz ponosi ponadto odpowiedzialność za:
 - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanie posiłków,
 - b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
 - g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
- 1.9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i sam. Ref. ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
- 1.10. Dbłość o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
- 1.11. Obowiązki kucharza w zakresie BHP

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - c) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - d) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,
- 1.12. Obowiązki kucharza w zakresie gospodarki materiałowej
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) dbałość o powierzony sprzęt, towar
 - d) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach kuchennych

§ 71

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1.1 Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 1.2 Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 1.3 Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 1.4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 1.5. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 1.6. Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- 1.7. Sprzątanie magazynu żywności, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
- 1.8. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 1.9. Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- 1.10. Odpowiedzialność materialna z naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 1.11. Wykonywanie poleceń dyrektora, sam. Ref. ds. żywienia i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola,
- 1.12. W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

§ 72

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1.1. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do systematycznej współpracy z nauczycielem danej grupy. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - a) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich,
 - b) uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
 - c) utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora,
 - d) pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,

- e) czuwanie wspólnie nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.
- 1.2. Pomoc woźnej w generalnych porządkach a sali (mycie okien, pranie firanek)
- 1.3. W razie konieczności zastępowanie woźnej z częściowym przejściem jej zakresu obowiązków
- 1.4. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- 1.5. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- 1.6. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór
- 1.7. Opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek
- 1.8. Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
- 1.9. Udział w dekorowaniu sali
- 1.10. Sprzątanie po „małych przygodach”
- 1.11. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
- 1.12. Przygotowanie dzieci do leżakowania i opieka w czasie wypoczynku dzieci
- 1.13. Systematyczne dbanie o czystość i sprawność zabawek oraz innego sprzętu przeznaczonego dla dzieci
- 1.14. Dbłość o czystość i estetyczny wygląd dzieci
- 1.15. Nieudzielanie informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli
- 1.16. Dbłość o rośliny w sali
- 1.17. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów i środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
- 1.18. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- 1.19. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

§ 73

1. Zakres obowiązków pracownika na stanowisku starszy woźny

- 1.1. współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy.
- 1.2. Codzienne sprzątanie:
 - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
 - b) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - d) zmywanie, pastowanie podłóg w miarę potrzeby – raz w tygodniu,
- 1.3. Sprzątanie raz w miesiącu:
 - a) generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
 - c) mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.
- 1.4. Sprzątanie raz na dwa miesiące:
 - a) trzepanie dywanów,
 - b) mycie okien,
- 1.5. Obowiązki związane z organizacją posiłków
 - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
 - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków,
 - d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci,
 - f) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
- 1.6. Obowiązki związane z opieką nad dziećmi

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- b) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych,
- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- e) udział w dekorowaniu sali,
- f) sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych,
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

1.7. Obowiązki związane z przestrzeganiem zasad BHP

- a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
- c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
- e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,

1.8. Obowiązki związane z gospodarką materiałową

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,

1.9. Obowiązki dodatkowe:

- a) miły i serdeczny stosunek do dzieci,
- b) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- c) dbałość o estetyczny wygląd własny oraz dzieci,
- d) wykonywanie badań profilaktycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
- f) dbanie o czystość i porządek w domku na placu zabaw oraz w otoczeniu przedszkola.

§ 74

1. Zakres czynności dozorecy:

- 1.1. Dokonywanie bieżących zakupów spożywczych i przemysłowych
- 1.2. Pomoc sam. ref. ds. żywienia w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia,
- 1.3. Dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego (systematyczne kontrolowanie stanu technicznego sprzętu ogrodowego)
- 1.4. Wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności i estetyki ogrodu przedszkolnego
- 1.5. Dbłość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola,
- 1.6. Odśnieżanie wokół przedszkola w okresie zimowym, posypywanie dróg piaskiem
- 1.7. Pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi,
- 1.8. Dbłość o powierzony sprzęt i materiały,
- 1.9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki,

- 1.10. Dokonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek,
- 1.11. Ciągła dbałość o stan techniczny urządzeń przedszkolnych oraz sprzętu p.poż.,
- 1.12. Wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń przedszkola (kuchnia, sale dzieci, szatnie, pomieszczenia gospodarcze, i inne),
- 1.13. Pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi,
- 1.14. Obowiązki w zakresie przestrzegania zasad BHP
 - a) czuwanie nad stanem technicznym sprzętu ogrodowego gwarantującym bezpieczne korzystanie z niego
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczenie do czasu dokonania naprawy,
 - c) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych,
 - d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,

§ 75

1. Zadania pracownika służb BHP (Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia).

- 1.1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 1.2. Informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 1.3. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 1.4. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 1.5. Opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 1.6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 1.7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 1.8. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 1.9. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru właściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 1.10. Współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 1.11. Współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;

- 1.12. Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 1.13. Inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 76

Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej (wynosi -15 lub jest niższa w ciągu dwóch kolejnych dni o godzinie 21.00) lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami (poniżej 18),
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3

§ 77

1. W przypadku zawieszenia zajęć oraz kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do realizacji programów wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych. Warunki oraz sposób realizacji określa Procedura dotycząca nauczania zdalnego w Przedszkolu nr 66 w Bydgoszczy.

2. Nauczanie zdalne realizowane przez nauczycieli Przedszkola nr 70 "Stokrotka" w Bydgoszczy będzie odbywać się z wykorzystaniem:

- Platformy Microsoft 365 - centrum pracy zespołowej Microsoft Teams – konsultacje-nauczyciel-rodzic-dziecko
- Poczty elektronicznej – bieżące informacje, materiały,
- Wykorzystując wybrane: strony internetowe, innowacyjne programy i aplikacje t.j: YouToube, FlipSnack, Genially, Story Jumper, WordWall, LearningApps,
- Materiałów edukacyjnych oraz filmików załączanych na przedszkolnych mediach społecznościach Facebook,
- W szczególnych przypadkach - materiałów przygotowanych w formie papierowej do odbioru przez rodzica w przedszkolu.

3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:

- Dziecko bezwzględnie wykonuje zadania w ramach nauczania zdalnego pod opieką rodzica.
- Dziecko podczas wykonywania zadań w ramach edukacji zdalnej spędza określoną

ilość czasu przed komputerem, która nie wpłynie negatywnie na jego rozwój.

- Dzieci 3 i 4 letnie: 15 - 20 minut dziennie.
- Dzieci 5 i 6 letnie: 30 - 40 minut dziennie.

4. Tygodniowy zakres nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych grup przedszkolnych będzie uwzględniał:

- Równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- Możliwości psychofizyczne dzieci podejmujących intensywny wysiłek umysłowy w ciągu dnia,
- Łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- Ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- Konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

1. Sposób potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwienia nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych:

- Obecność dziecka na zajęciach będzie weryfikowana przez nauczycieli za pomocą arkusza google, który będzie wysyłany do rodzica w formie linka pocztą elektroniczną. Obowiązkiem rodzica będzie wpisanie daty i odznaczenie obecności dziecka w arkuszu w dniu odbywania się zajęć.
- Zaznaczanie obecności jest bezwzględnie obowiązkowa dla dzieci 6-letnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
- Absencję dzieci 6-letnich powyżej 14 dni rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi prowadzącemu grupę, oraz wspólnie ustalają formę realizacji treści programowych.

ROZDZIAŁ X

Warunki BHP w przedszkolu

§ 78

Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.

§ 79

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

§ 80

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

§ 81

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

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej (wynosi -15 lub jest niższa w ciągu dwóch kolejnych dni o godzinie 21.00) lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami (poniżej 18),
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3

§ 82

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

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 83

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

§ 84

Nowelizacje niniejszego statutu są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

§ 85

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
2. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 86

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

§ 87

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 88

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 89

Traci moc prawną nowelizacja statutu uchwalona w dniu 24.10.2017

§ 90

Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do przewodniczącego Rady Pedagogicznej

.Zmiany w statucie wynikające z przepisów nadrzędnych dokonywane są automatycznie.

Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

Od momentu uchwalenia zmiany staje się ona prawem. .

Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

§ 91

W sprawach nie ujętych w statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 91

Statut został zaktualizowany przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 70 "Stokrotka" w Bydgoszczy na posiedzeniu w dniu 30.08.2023 r.

Dyrektor Przedszkola
Radzikowska E.
mgr Elżbieta Radzikowska

