

# STATUT

## Parafialnego Przedszkola Niepublicznego Św. Antoniego z Padwy w Bydgoszczy



## Rozdział 1 Informacje ogólne

### § 1

1. Przedszkole posiada nazwę: Parafialne Przedszkole Niepubliczne św. Antoniego z Padwy w Bydgoszczy.
2. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Przedszkole ma siedzibę w budynku przy ul. Głuchej 15, 85-404 w Bydgoszczy stanowiącym własność parafii rzymsko-katolickiej p.w. św. Antoniego z Padwy w Bydgoszczy przy ulicy Głuchej 15.

### § 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Parafia p.w. św. Antoniego z Padwy w Bydgoszczy przy ulicy Głuchej 15.
2. Dyrektorem generalnym przedszkola jest proboszcz Parafii św. Antoniego z Padwy w Bydgoszczy.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
4. Przedszkole używa pieczęci zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 1.

### § 3

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2021. poz. 1082)
2. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1327)
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021r., poz. 1762) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U. z 2018r. poz. 1679, z 2021 poz. 1533)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017r. poz. 1575)
6. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017r. W sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz.1280) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych
7. Niniejszego statutu.
8. Wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

## Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

### § 4

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, w szczególności:

1. wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka
2. zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
3. tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”
4. współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - b) udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
  - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu,
5. wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym, wspomaga rodzinę w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
  6. umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
  7. kształtuje właściwe wartości katolickie poprzez:
    - a) codzienną wspólną modlitwę
    - b) katechezę
    - c) udział we Mszy św. według porządku ustalonego przez dyrektora generalnego
    - d) przybliżenie treści roku liturgicznego
  8. udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  9. tworzy warunki do wczesnej nauki języków obcych;
  10. dba o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtuje właściwe postawy psychospołeczne.

## § 5

Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów:

- 1 zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2 uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu
- 3 stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 4 rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 5 kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 6 rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć
- 7 rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej;
- 8 zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

## § 6

Placówka realizując zaspokajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

1. dobrem dziecka
2. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych
3. koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

## § 7

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez 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 terapeutycznych
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 4) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dziecka, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
3. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

## Rozdział 3

### Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

## § 8

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno–wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i ramowym planem dnia dla danej grupy.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dziećmi w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
7. 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. Szczegółowe zasady określa Regulamin spacerów i wycieczek.
8. Wycieczki i spaceru poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.

9. Wycieczki dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców /prawnych opiekunów. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób.
10. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
11. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

## **§ 9**

1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
2. Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
3. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych mogą być dziecku podane leki pod warunkiem, że nauczyciel lub pracownik przedszkola wyrazi pisemną zgodę na podanie dziecku leku.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji o której mowa w ust. 4 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
6. Pracownicy przedszkola mają obowiązek wezwania do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbioru dzieci z przedszkola**

## **§ 10**

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

## **§ 11**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez Rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną – pisemnie upoważnioną przez nich osobę.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodzica w oświadczeniu złożonym w Przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości.
4. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym,

bez względu na to, czy jest to rodzic/prawny opiekun, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

## § 12

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z Przedszkola.
3. W trosce o zdrowie własnego dziecka i obecnych w przedszkolu do przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (np. silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).

## Rozdział 5

### Organizacja zajęć dodatkowych

## § 13

1. Dyrektor Przedszkola organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
3. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - a. z dziećmi w wieku 3 lat około 15 minut,
  - b. z dziećmi w wieku 4 lat około 20 minut,
  - c. z dziećmi w wieku 5 lat około 30 minut,
  - d. z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minut.

## Rozdział 6

### Organy przedszkola

## § 14

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Generalny Przedszkola
2. Dyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych
3. Rada Pedagogiczna

## § 14a

Do zadań dyrektora generalnego przedszkola należy:

1. kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną przedszkola
2. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz
3. opracowanie statutu przedszkola oraz wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu
4. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu
5. przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych
6. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola

7. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola
8. przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami
9. zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola
10. ustalenie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności

### **§ 14b**

Zadaniem dyrektora ds. pedagogicznych jest:

1. opracowywanie dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli
3. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy - według zasad określonych w odrębnych przepisach, nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
4. kierowanie - jako przewodniczący - pracami rady pedagogicznej, realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego
5. w porozumieniu z organem prowadzącym decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych a także występowanie z wnioskami do dyrektora generalnego przedszkola w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczyciela
6. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola
7. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
8. organizowanie wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej

### **§ 14c**

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
  - 2) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej
  - 3) wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola lub dyrektora ds. pedagogicznych
  - 4) opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
  - 5) sporządzanie protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej w terminie 7 dni od daty zebrania, który podpisują wszyscy jej członkowie, obecni na spotkaniu.
  - 6) członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.
2. Skład i strukturę Rady Pedagogicznej, cele, zadania, organizację pracy, tryb podejmowania uchwał, sposób dokumentowania działalności i posiedzeń, prawa i obowiązki członków Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 15

Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:

Dyrektor, dyrektor ds. pedagogicznych oraz nauczyciele (Rada Pedagogiczna) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:

1. indywidualnych rozmów
2. nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołanej na wniosek dyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych,
3. mediacji z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Ewentualne spory z rodzicami należy rozwiązywać poprzez:

1. indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami,
2. indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych,
3. indywidualną rozmowę dyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych z rodzicami,

## Rozdział 7

### Organizacja przedszkola

## § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria m. in. potrzeb indywidualnych dzieci, ich zainteresowań, uzdolnień.

2. Przedszkole posiada 3 oddziały, liczba dzieci w oddziale uzależniona jest od metrażu sali dydaktycznej, w której przebywa dany oddział.

3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat; na zasadzie wyjątku może być przyjęte dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

4. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej.

5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 8 lat.

## § 17

1. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny.

2. Obowiązują następujące przerwy w pracy przedszkola:

- 1) ustalony okres w czasie jednego miesiąca na przestrzeni lipiec – sierpień;
- 3) w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych.
- 2) w dni ustawowo wolne od pracy.

Terminy przerw są ustalane przez dyrektora generalnego po uzgodnieniu z rodzicami.

## § 18

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosić:



- a) z dziećmi w wieku 3 lat około 15 minut,
- b) z dziećmi w wieku 4 lat około 20 minut,
- c) z dziećmi w wieku 5 lat około 30 minut,
- d) z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minut.

## **§ 19**

1. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w duchu wychowania katolickiego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

## **§ 20**

- 2. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji i Nauki oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
- 3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały czas pobytu dziecka w placówce.
- 4. Czas pracy przedszkola ustala rokrocznie dyrektor placówki.

## **§ 21**

Wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych mogą korzystać z trzech posiłków dziennie:

- a) śniadania,
- b) drugiego śniadania,
- c) obiadu (dwudaniowego).

## **§ 22**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola.

W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

- a. liczbę miejsc w placówce
- b. planowaną liczbę wychowanków przedszkola
- c. liczbę oddziałów
- d. czas pracy przedszkola
- e. czas pracy poszczególnych oddziałów
- f. liczbę pracowników przedszkola
- g. czas pracy pracowników

2. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora generalnego przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 23

Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada:

1. dwie sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w części parterowej budynku
2. toalety dla dzieci i dorosłych
3. szatnię dla dzieci
4. zaplecza kuchenne
5. pomieszczenie administracyjne, pomieszczenie socjalne
6. plac zabaw
7. kaplicę - aulę

## Rozdział 8

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

## § 24

1. W przedszkolu dyrektor generalny w porozumieniu z dyrektorem ds. pedagogicznych zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
3. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

## § 25

1. Dyrektor generalny przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym przynajmniej jednemu nauczycielowi.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel prowadził pracę dydaktyczno-wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.
4. Obowiązki nauczyciela:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
  - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw zgodnych z nauczaniem Kościoła katolickiego;
  - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;

- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami
  - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
  - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu (np. pasowanie na przedszkolaka, jasełka, dzień babci i dziadka, dzień rodziny)
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie tygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka wymaganych przez dyrektora przedszkola;
  - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
  - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
  - 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, a także potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
  - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
  - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
  - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;

- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu.

## § 26

### **Podstawowymi zadaniami pracowników obsługi jest:**

1. utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola
2. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola
3. współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci
4. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora generalnego przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

## Rozdział 9

### **Rodzice/prawni opiekunowie i wychowankowie przedszkola**

## § 27

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Formy współdziałania to:

- a. zebrania grupowe, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku przedszkolnego; we wrześniu oraz styczniu/lutym. Dokładny termin zebrań z rodzicami zostanie określony na początku roku przedszkolnego.
- b. kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami
- c. zajęcia otwarte spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.
- d. imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci
- e. warsztaty dla rodziców
- f. pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii
- g. kącik informacyjny dla rodziców
- h. wycieczki
- i. spotkania integracyjne, festyny
- j. informacje zamieszczane na stronie internetowej przedszkola
- k. inne formy stosowane w pedagogice.

3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- 2) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola,
- 3) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,

- 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
- 5) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi
- 6) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia
- 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola
- 8) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw, zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych
- 10) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola
- 11) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia.

#### 4. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu przedszkola,
- 2) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
- 3) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu,
- 4) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania przedszkola - wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica; rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice /prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecko odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę,
- 5) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne,
- 6) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
- 7) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- 8) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
- 9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone w kąciку dla rodzica i na stronie internetowej przedszkola,
- 10) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z dyrektorem przedszkola,
- 11) respektować uchwały rady pedagogicznej,
- 12) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu,

niezależnie od warunków pogodowych oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,

13) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez dyrektora,

14) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

## **§ 28**

1. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,

b) akceptacji takimi jakimi są,

c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych,

d) poszanowania godności i własności osobistej,

e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

f) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy

g) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym

h) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia

i) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

2. Do obowiązków dziecka należy:

1. zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,

2. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,

3. każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny,

4. informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych,

5. poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów

6. słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

## **Rozdział 10**

### **Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków**

## **§ 29**

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami/prawnymi opiekunami lub jednym z rodziców dziecka/prawnego opiekuna a dyrektorem przedszkola, po uprzednim zgłoszeniu dziecka.

2. Rozwiązanie umowy, o której mowa w ust.1 niniejszego statutu, następuje w przypadkach przewidzianych umową.

3. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.

4. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

5. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności

## § 30

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie:
  - a. nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur,
  - b. nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat - na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty zaległości,
  - c. zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
2. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - a) niedostosowania dziecka do grupy (silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z psychologiem (jeżeli jest zatrudniony w przedszkolu),
  - b) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego,
  - c) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznej lubi innej poradni specjalistycznej.
3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

## Rozdział 11

### **Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności**

## § 31

Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

1. dotacji Urzędu Miasta Bydgoszczy
2. opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola
3. darowizn
4. innych źródeł takich jak np. środków unijnych, festynów.

## § 32

1. Odpłatność rodziców/opiekunów prawnych za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
  - a) opłata za przedszkole - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - b) opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy zgłoszony przez rodzica/opiekuna prawnego dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
  - c) opłaty za zajęcia dodatkowe - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu
2. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie dyrektor przedszkola,
3. Czesne należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki.
4. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki .

5. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą odsetki za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej.

## Rozdział 12 **Postanowienia końcowe**

### **§ 33**

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola, a dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
  - a. udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych,
  - b. umieszczony na stronie internetowej przedszkola.
2. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
5. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.
6. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 29.10.2021r.



Wzory pieczęci obowiązujące w przedszkolu:

Pieczęć organu prowadzącego:

Pieczęć Przedszkola:

Pieczęć dyrektora generalnego

Pieczęć dyrektora ds.pedagogicznych