



STATUT
PRZEDSZKOŁA NR 12
"SÓWKA"
W BYDGOSZCZY

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r., poz. 356)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r., poz. 1147)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017r., poz. 1591)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 poz. 1635)

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola.

Rozdział III

Organizacja pracy przedszkola.

Rozdział IV

Organy przedszkola i ich kompetencje.

Rozdział V

Zasady finansowania przedszkola.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

Rozdział VII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

Rozdział VIII

Współpraca z rodzicami.

Rozdział IX

Rekrutacja do przedszkola.

Rozdział X

Prawa dziecka w przedszkolu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole Nr 12 "Sówka" , zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy, przy ul. Kruszyńskiej 52.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 12 "Sówka"
ul. Kruszyńska 52,
85-448 Bydgoszcz
Tel/fax. 52 372 23 18
e-mail: p12@edu.bydgoszcz.pl

6. Na pieczętkach i stemplach jest używana ustalona nazwa w pełnym brzmieniu, z dodaniem identyfikatora: 0221646.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty z późniejszymi zmianami i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy*,
- 2) Ustawy - *Prawo oświatowe* z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U., poz.59),
- 3) aktu założycielskiego,
- 4) niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole prowadzi działania opiekuńczo - wychowawcze dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
2. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.
3. Przedszkole zapewnia warunki każdemu dziecku do jego wszechstronnego rozwoju.
4. Przedszkole wdraża najlepsze doświadczenia organizacyjne i pedagogiczne związane z opieką nad dzieckiem w wieku przedszkolnym.
5. Przedszkole realizuje obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne, ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej.
7. Przedszkole funkcjonuje cały rok.

8. Przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
9. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
10. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych jest na realizację podstawy programowej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

I. Cele przedszkola.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

II. Zadania przedszkola

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących

do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

Zadania przedszkola są realizowane - z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole – w następujący sposób:

- 1) zapewnienie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka,
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 3) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb

oraz możliwości dziecka,

- 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w zajęciach religii, na czas ich trwania, przejdą pod opiekę innego nauczyciela),
- 5) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania,
- 6) prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych.

§ 6

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:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określają procedury),
- 2) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi,
- 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania wspólnie ustalonych zasad,
- 4) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb i możliwości, konsultacje i pomoc.

§ 7

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione odbywa się wg następującej procedury:

- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach pracy przedszkola, określonych w statucie,
- 2) rodzice /opiekunowie prawni na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola - pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz stopień pokrewieństwa,
- 3) rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- 4) dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godz. 08.30,
- 5) w przypadku spóźnienia, spowodowanego ważną sytuacją życiową, rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola,
- 6) ewidencja obecności dziecka w poszczególnych godzinach w danym dniu jest rejestrowana za pomocą systemu elektronicznego pomiaru czasu pobytu dziecka w przedszkolu - w tym celu rodzic/prawny opiekun dziecka zobowiązany jest użyć

karty elektronicznej, otrzymanej od placówki, bądź wpisać właściwy dla dziecka kod w czytniku elektronicznym w momencie wejścia do przedszkola i ponownie podczas jego odbioru; pierwszą kartę magnetyczną otrzymuje rodzic/prawny opiekun bezpłatnie, za każdą następną zobowiązany jest uiścić opłatę równą kosztowi jej zakupu,

- 7) nauczyciel lub osoba dyżurująca nie może wydać dziecka osobie, której zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych substancji odurzających – w przypadku niepodporządkowania się procedurze, nauczyciel zobowiązany jest do wezwania funkcjonariuszy policji;
- 8) nauczyciel przedszkola ani osoba dyżurująca nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego, przez rodziców/opiekunów prawnych bez opieki, na terenie przedszkola, np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni;
- 9) w przypadku odbierania dziecka z placu zabaw, osoby odbierające dziecko są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z placu zabaw - jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na przedszkolnym placu zabaw po odebraniu dziecka z przedszkola,
- 10) w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - b) wystosowanie listu do rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
- 11) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do zakończenia pracy przedszkola i niemożności skontaktowania się telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola; jeżeli w tym czasie rodzice/prawni opiekunowie nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów;

- b) limit miejsc normatywnych, wskazywany przez organ prowadzący;
 - c) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - d) ogólną liczbę godzin pracy, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) 7 sal przedszkolnych do dziennego pobytu dzieci;
 - b) kuchnię;
 - c) szatnię dla dzieci;
 - d) pomieszczenia sanitarne;
 - e) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - f) plac zabaw wyposażony w sprzęt terenowy.
 3. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
 4. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rytm dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
 5. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
 6. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno-rytmiczna.
 7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu z zapewnieniem różnorodnych form aktywności (ćwiczenia gimnastyczne, gry i zabawy na terenie przedszkolnym, spacer, inne).
 8. Przedszkole organizuje różnorodne wycieczki i imprezy plenerowe. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek, wyjść poza teren przedszkola i imprez plenerowych regulują odrębne regulaminy i procedury.
 9. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
 10. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.
 11. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu prowadzone są wyłącznie przez nauczycieli przedszkola, z wyjątkiem zajęć z języka angielskiego, do prowadzenia których dyrektor może zatrudnić osobę z zewnątrz.
 12. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lata – 15 min.,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – 30 min.
 13. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają

odrębne przepisy.

14. Przedszkole jest placówką oświatowo-wychowawczą. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia następnego roku.
15. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
16. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
17. W czasie ferii szkolnych przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
18. Podczas pracy przedszkola w okresie feryjnym – letnim dopuszcza się możliwość pełnienia przez przedszkole dyżuru dla dzieci z innych przedszkoli publicznych.
19. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 06⁰⁰ do 17⁰⁰.
20. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

§ 9

1. Przedszkole jest placówką siedmiooddziałową.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
4. Zgodnie z nowelizacją *Ustawy o systemie oświaty* z dn. 29 grudnia 2015r. (Dz.U.z2015r. poz. 2156) oraz z *Ustawą Prawo oświatowe* z dn. 14 grudnia 2016r. (Dz.U.z 2017r. poz.59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi , o którym mowa w ust.5 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
8. W przedszkolu dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
9. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych może ulec zmianie.
10. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
11. Opiekę nad każdym oddziałem dyrektor powierza jednej lub dwóm nauczycielkom.

12. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, oddziałem opiekuje się co najmniej jeden, ten sam nauczyciel, w miarę możliwości - przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.
14. Dodatkowo w oddziałach dzieci 3 letnich może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
15. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki po najbliższej okolicy przedszkola) nauczyciel zobowiązany jest do korzystania z pomocy woźnej oddziałowej (tak, aby na każde 15 dzieci przypadała 1 osoba dorosła).
16. Nauczyciel planuje i organizuje zajęcia tak, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
17. Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć (sala, teren przedszkolny) nauczyciel sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsce, w którym mają być one prowadzone.
18. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielowi zabrania się pozostawiania ich bez opieki.
19. W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.
20. Nauczyciele danej grupy, zmieniając się, przekazują sobie wzajemnie informacje o ilości dzieci, nietypowych zdarzeniach itp.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia możliwość pobierania nauki religii wszystkim dzieciom.
2. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach religii na wniosek i za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne.
4. Naukę religii prowadzi nauczyciel, posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 11

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko dyrektora społecznego – nauczyciel wskazany przez dyrektora przedszkola do zastępowania dyrektora na czas jego nieobecności.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora należy:
 - a) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
 - b) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - c) pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
 - d) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - e) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień regulaminów, procedur a w szczególności Statutu Przedszkola;
 - f) kontrolowanie pracy pracowników administracji i obsługi;
 - g) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 12

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.

§ 13

Dyrektor przedszkola:

1. kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
2. reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
3. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
4. prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
5. kontroluje realizację podstawy programowej, przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
6. inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
7. planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki, zgodną z przepisami prawa;
8. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
9. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
10. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności, wynikające z działalności statutowej przedszkola;
11. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi, sprawującemu nadzór pedagogiczny;
12. opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
13. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
14. może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;

15. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i radzie pedagogicznej;
16. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
17. koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
18. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
19. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
20. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
21. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
22. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
23. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
24. wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
25. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
26. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
27. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
28. działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu nr 12 „Sówka”;
29. prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
30. realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
31. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
32. właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
33. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
34. dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
35. współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
36. prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

§ 14

Rada Pedagogiczna.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

1. Dyrektor,
2. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, realizujący codzienny proces opiekuńczo- wychowawczo-pedagogiczny.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami Rady Pedagogicznej, a jej przewodniczącym jest dyrektor.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania przynajmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych posiedzeń mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w jej imieniu przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady:
 - nauczyciele innych placówek oświatowych,
 - przedstawiciele rodziców,
 - specjaliści z poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - współpracujący z placówką przedstawiciele służby zdrowia,
 - przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych i związkowych,
 - osoby prowadzące zajęcia dodatkowe w placówce,
 - osoby lub przedstawiciele instytucji wspomagających przedszkole,
 - pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
 - opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
 - uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
 - ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - podejmowanie uchwał, dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
 - opiniowanie:
 - a) projektu planu finansowego przedszkola;
 - b) organizacji pracy placówki;
 - c) wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;

- d) propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;
- e) wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
- f) powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- g) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- h) delegowania przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
- i) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- j) powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- k) odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- l) programu wychowawczego i profilaktycznego;
- m) wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

5. Ponadto:

- 1) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
- 2) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej, dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
- 3) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów, wynikających z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
- 4) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- 5) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 6) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
- 7) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 8) Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
- 9) Rada Pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówki;
- 10) Rada Pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;

§ 16

Rada Rodziców:

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli (czyli co najmniej jedna osoba z każdego oddziału przedszkolnego) wybranych podczas pierwszego zebrania grupowego w każdym roku szkolnym.
3. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rady Rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, a w szczególności określa:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora, innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - b) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - c) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - d) wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
 - e) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
 - f) występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
10. Decyzje rady rodziców są jawne.

§ 17

Koordynowanie pracą organów przedszkola.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania

- na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
3. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń i umieszczanie ich na stronie internetowej przedszkola;
 4. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
 5. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
 6. 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 rozstrzygnięcia 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.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) miasto Bydgoszcz,
 - b) rodziców/prawnych opiekunów w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez właściwego Ministra Edukacji Narodowej.
4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy.
5. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 8.00-13:00;

6. 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;
 - b) korzystania z wyżywienia.
7. Wysokość odpłatności, warunki przyznawania ulg oraz zwolnienia z opłat określa umowa o korzystaniu z usług przedszkola na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

I. Obowiązki nauczyciela:

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
2. Organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności.
3. Zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka.
4. Prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia.
5. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
6. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie.
7. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
8. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
9. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
10. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
11. Wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem, uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania.
12. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami.
13. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.

14. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień.
15. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
16. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
17. Kontrolowanie miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych narzędzi.
18. Udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura.
19. Zapewnienie dzieciom opieki innego pracownika przedszkola w sytuacji wymagającej nagłego opuszczenia sali.
20. Przekazywanie informacji o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków po zakończeniu pracy w grupie nauczycielowi przejmującemu obowiązki.
21. Stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i p. poż..
22. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 20

II. Obowiązki i zadania referenta:

1. Dokonywanie zakupów żywności dla kuchni przedszkola.
2. Racjonalne gospodarowanie miesięcznymi środkami dochodowymi i budżetowymi kuchni oraz zasobami materiałowymi magazynu żywnościowego.
3. Systematycznie wypełnianie zapotrzebowania żywnościowego.
4. Kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowywaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci.
5. Układanie jadłospisów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Obsługiwanie programu „Lista Odpłatności”, naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie w przedszkolu, kontrola prawidłowości frekwencji w programie.
7. Rozpisywanie odpłatności rodziców z wyciągów bankowych dla Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty, przygotowanie danych do not dla MOPS-u.
8. Dokonywanie zakupów środków czystości, artykułów gospodarstwa domowego, kuchennego zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
9. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP.
10. Prowadzenie magazynu żywności, środków czystości i innych zgodnie z przepisami, rozliczanie prowadzenia stosownej dokumentacji przychodu i rozchodu zgodnie z przepisami.
11. Terminowe rozliczanie i uzgadnianie dochodów i rozchodów artykułów spożywczych, jak i przypisów odpłatności za pobyt i wyżywienie z BBFO .
12. Kontrolowanie uiszczania odpłatności przez rodziców, przypominanie rodzicom

o zaległościach.

13. Ustalanie przydziału odzieży BHP.
14. Rozliczanie przydziału herbaty, artykułów BHP itp.
15. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni.
16. Wprowadzanie faktur do elektronicznego obiegu dokumentów ALTAR, przygotowywanie papierowych załączników do faktur za zakupy.
17. Wykonywanie innych zaleceń dyrektora i sanepidu.

III. Obowiązki specjalisty:

1. Sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników.
2. Sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym.
3. Wyliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS od dokonywanych wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników placówki, dla których sporządzone są listy płac oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS.
4. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
5. Czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych, referowanie dyrektorowi placówki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie.
6. Czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu płac, nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności.
7. Wykonywanie innych prac w zakresie księgowości zleconych przez dyrektora w ramach obowiązujących przepisów.

IV. Obowiązki pomocy nauczyciela:

1. Ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku.
2. Mycie zabawek (w miarę wolnego czasu).
3. Pomoc w przygotowaniu sali do posiłków.
4. Pomaganie dzieciom podczas spożywania posiłków.
5. Stały pobyt z dziećmi w sali;
6. Ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć.
7. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się.
8. Opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
9. Pomaganie dzieciom przy myciu rąk i podczas korzystania z toalety.
10. Udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały.
11. Otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych.
12. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
13. Zamykanie drzwi wejściowych po zakończeniu porannego dyżuru w celu zabezpieczenia przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko oraz wchodzeniem obcych na teren przedszkola.

14. Doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności.
15. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy.
16. Wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. Obowiązki woźnej oddziałowej:

1. Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.
2. Stosowanie się do poleceń dyrektora.
3. Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy.
5. Współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci.
6. Ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć.
7. Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali.
8. Towarzystwo nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.
9. Towarzystwo grupie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych.
10. Pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć.
11. Przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach.
12. Udział w dekorowaniu sali przedszkolnych.
13. Bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych.
14. Codzienne utrzymywanie nienagannego porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach.
15. Wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci.
16. Pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie).
17. Wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, generalnych porządków w przydzielonych pomieszczeniach.
18. Okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz w ogrodzie przedszkolnym.
19. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych.
20. Stosowanie odzieży ochronnej w myśl zasady: kolorowy fartuch przy wykonywaniu prac porządkowych, biały fartuch przy podawaniu posiłków.
21. Estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji, 3 razy dziennie z podaną frekwencją.
22. Dbłość o estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie po posiłkach.
23. Przygotowanie sali do południowego odpoczynku w grupie dzieci najmłodszych.
24. Otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych,

- w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych.
25. Zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń.
 26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.
 27. Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługi, przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź na urlopie).
 28. Ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach.
 29. Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo, dobre samopoczucie i estetyczny wygląd dzieci.
 30. Pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

V. Obowiązki kucharki:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z referentem i przygotowywanie według nich posiłków;
2. Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków.
3. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
5. Przestrzeganie zasad technologii, przepisów bhp, dyscypliny pracy, p.poż. oraz higieniczno – sanitarnych;
6. Zgłaszanie dyrektorowi lub referentowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
7. Pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione.
8. Przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków.
9. Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi.
10. Mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją.
11. Przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej.
12. Dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu.
13. Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

VI. Obowiązki pomocy kuchennej:

1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie.
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów

technologii i instrukcji obsługi maszyn.

3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie.
6. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy.
7. Dbłość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego.
8. Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze.
9. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek.
10. Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego.
11. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
12. Zgłaszanie dyrektorowi lub referentowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

VII. Obowiązki rzemieślnika:

1. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
2. Codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem.
3. Codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
4. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
5. Dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń.
6. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
7. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy.
8. Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy.
9. Właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami.
10. Dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego.
11. Pomoc innym pracownikom przedszkola w pracach wymagających siły fizycznej.
12. Pomoc referentowi w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia.
13. Dbłość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola (szczególnie odśnieżanie i posypywanie piachem w okresie mrozów).
14. Dbłość o ogród (grabienie liści, koszenie trawy, zabezpieczanie piaskownic, utrzymanie czystości).
15. Monitorowanie odbioru dzieci.
16. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 21

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w przedszkolu wynika w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) szczególnych uzdolnień;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w placówce organizuje dyrektor przedszkola oraz czuwa nad jej prawidłowym przebiegiem.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela - wychowawcy grupy, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny i kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:
 - a) zajęć rozwijające uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) porad i konsultacji.

7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, powstaje zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy z uwzględnieniem wymiaru godzin, ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 22

Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1. Prawa rodziców:

- a) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- c) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- d) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- e) zapoznanie się z aktami prawnymi, regulującymi pracę przedszkola,
- f) udział w wyborze przedstawicieli do Rady Rodziców

2. Obowiązki rodziców:

- a) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- b) przestrzeganie obowiązującej w przedszkolu organizacji pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny oraz stosowanie się do ogłaszanych przez dyrektora przedszkola komunikatów;
- c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- d) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- e) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
- f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- g) bezzwłoczne poinformowanie przedszkola o każdym przypadku zaistnienia zmian

w opiece prawnej nad wychowankiem (w zakresie ograniczenia lub pozbawienia władzy rodzicielskiej);

- h) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- i) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- j) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- k) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- l) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
- m) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:

- a) spotkania adaptacyjne i zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci;
- b) zebrania ogólne z dyrektorem;
- c) zebrania grupowe co najmniej 3 razy w roku;
- d) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami w miarę potrzeb;
- e) tablice informacyjne dla rodziców;
- f) strona internetowa przedszkola;
- g) dyżury pedagogiczne raz w miesiącu w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
- h) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
- i) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli np. uroczystości grupowe i przedszkolne, organizowanie akcji i zbiórek charytatywnych;
- j) udostępnianie literatury pedagogicznej;
- k) udział rodziców w zajęciach dydaktycznych zgodnie z potrzebą dziecka, rodzica, nauczyciela.

ROZDZIAŁ IX

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 23

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej „Systemem”, który umożliwia sprawne

przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.

3. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w mieście Bydgoszczy zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie, dostępnymi na stronie: www.bydgoszcz.przedszkola.vnabor.pl

ROZDZIAŁ X

PRAWA DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 24

1. Przedszkole w swojej statutowej działalności realizuje wobec wychowanków zasady zawarte w, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych, Konwencji Praw Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) wyrażania uczuć i emocji z poszanowaniem uczuć innych
 - f) poszanowania własności,
 - g) opieki i ochrony,
 - h) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - i) akceptacji jego osoby i poszanowania indywidualnego tempa rozwoju,
 - j) indywidualnej ścieżki rozwoju,
 - k) pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu dotychczasowych osiągnięć,
 - l) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - m) do wypoczynku i spokoju,
 - n) spożywania racjonalnych posiłków i nieograniczonego dostępu do wody pitnej.
3. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.
4. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci,
 - b) krzywdzić innych ani siebie,
 - c) niszczyć cudzej własności,
 - d) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
5. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne i naruszają zasady współżycia społecznego, poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

- a) powiadomieniu dyrektora;
 - b) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - c) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - d) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Dziecko może być czasowo zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola, gdy jego agresywne zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, w przypadku wszawicy i chorób zakaźnych – decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
7. Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż dwa miesiące;
 - b) niewniesienia odpłatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
 - c) w przypadku braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych (szczególnie w przypadku zachowań agresywnych zagrażających bezpieczeństwu), kiedy rodzice nie interesują się problemami dziecka i nie współpracują z poradnią lub w przypadku braku efektów tej współpracy;
 - d) gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
 - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
7. Z listy wychowanków przedszkola nie można skreślić dziecka realizującego roczny obowiązek przedszkolny.
8. W przypadku, gdy dziecko spełniające obowiązek przedszkolny, wykazuje szczególnie agresywne zachowania, dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu jego pobytu w przedszkolu do czasu niezbędnego do realizacji podstawy programowej (5 godzin dziennie).
9. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom / prawnym opiekunom lub przesyła się na adres przez nich podany.
10. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola do organu nadrzędnego w ciągu 14 dni od daty pisemnego powiadomienia.
11. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej,
 - b) umieszczenie tekstu na stronie internetowej przedszkola,
 - c) udostępnianiu zainteresowanym w gabinecie dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
11. Statut Przedszkola nr 12 uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2014 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.
12. Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 12 „Sówka” w Bydgoszczy dnia 28.11.2017 r. Uchwałą nr 5/2017.