

STATUT PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 28 Angielskojęzycznego „Mały Poliglota” w Bydgoszczy

a) Przedszkole jest przedszkolem publicznym

b) Przedszkole jest Przedszkolem Daltońskim realizującym założenia edukacji daltońskiej

2. Przedszkole nosi nr 28 ustalony przez organ prowadzący Miasto Bydgoszcz.

3. Nazwę przedszkola – Angielskojęzyczne „Mały Poliglota ” nadano Uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy Nr XLVII/1018/05 z 25 maja 2005r.

4. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

PRZEDSZKOLE NR 28
ANGIELSKOJĘZYZCZNE
"MAŁY POLIGLOTA"
85-861 BYDGOSZCZ, ul Glinki 147
tel. 52 370 70 05
NIP 953-23-47-329 REGON 000222545

5. Lokalizacja przedszkola:

Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Glinki 147,
w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych.

6. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz

Siedziba Urzędu Miasta Wydziału Edukacji i Sportu znajduje się w Bydgoszczy
przy ul. Grudziądzkiej 9 - 15

7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator
Oświaty, którego siedziba znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1 – 3

§ 2

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

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 28 w Bydgoszczy,

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 28 w Bydgoszczy

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego
Przedszkola nr 28

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby
(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednio i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobą dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica. (na obowiązującym w przedszkolu druku),

11. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

12. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, na placu zabaw, w łazience, w szatni).

13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

15. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci o którym mowa w Art. 127 ust. 5 Prawo Oświatowe.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej
- 8) z choroby przewlekłej,

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi z poradni psychologiczno –pedagogicznej,
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana z inicjatywy: rodzica, nauczyciela, dyrektora, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego,
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) innymi przedszkolami
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
4. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla;
 - a) dzieci objętych kształceniem specjalnym
 - b) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym
5. Indywidualne nauczanie dzieci organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”
6. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
7. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania
8. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
10. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

1. W sprawach bezpośrednio związanych z podstawową działalnością przedszkola:

- 1.1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola, przenoszenie ich między oddziałami oraz podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 1.2. Powierzenie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach,
 - 1.3. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 1.4. Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
 - 1.5. Realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli
 - 1.6. Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - 1.7. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 1.8. Wnioskowanie do Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w statucie,
 - 1.9. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych,
 - 1.11. Organizowanie współdziałania z rodzicami,
 - 1.12. Zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, zadanie to obejmuje:
 - a) ustalenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie przepływu informacji,
 - b) ustalenie osób odpowiedzialnych za odbieranie listu, faksu, e-maila, telefonu, informacji różnych i sposobu przekazywania informacji,
 - c) monitorowanie odbioru korespondencji i informacji przez osoby odpowiedzialne,
 - d) rejestracja pism
 - e) monitorowanie realizacji zadań przez osobę odpowiedzialną
 - f) ewidencja dokumentacji
 - g) kontrola wykonania zadań
 - h) archiwizacja pism zgodnie z przepisami prawa
 - 1.13. Umożliwienie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 5 i 6 letnich: zadanie to obejmuje:
 - a) przyjęcie do przedszkola na podstawie formularza zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie Przedszkola) dzieci 5 i 6 letnich,
 - b) prowadzenie dla każdego oddziału dziennika zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym
 - 1.14. Powiadomienie dyrektorów Szkół Podstawowych o faktycznej realizacji przez dziecko 6 letnie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie)
- a) Informacja przekazywana dyrektorowi szkoły jest sporządzona w formie imiennych list dzieci. Wysłana jest listem poleconym lub zaszyfrowanym emailem na adres szkoły(skrzynki mailowej szkoły) do końca września danego roku szkolnego. Rejestr wysłanych powiadomień jest przechowywany w dokumentacji Dyrektora Przedszkola.

- b) monitorowanie frekwencji dzieci 6 letnich, w przypadku nie uzyskania informacji zwrotnej na temat absencji dziecka, wyraźnego oporu rodziców w dokonywaniu wyjaśnień i wynikającego z tego tytułu dalszej nieobecności dziecka, Dyrektor Przedszkola zawiadamia o nie spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektora szkoły, do której obwodu należy dziecko.

1.15 Przyjmuje od nauczycieli, zespołów nauczycielskich zaproponowane przez nich programy wychowania przedszkolnego, programy nauczania

1.16 Pozyskuje opinię rady pedagogicznej o programach przedstawionych przez nauczycieli, zespoły nauczycielskie

1.17 Dopuszcza do użytku w przedszkolu programy, które stanowią *zestaw programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania* i odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej

1.18 Ustala (na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli) *zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe*

1.19 Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, które są kupowane przez rodziców dzieci w uzgodnieniu z Nimi,

1.20 Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki przedszkolnej materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi materiałami

1.21 Odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją

2. W sprawach organizacyjnych

2.1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

2.2. Dyrektor przedszkola ma prawo do kierowania całokształtem działania przedszkola:

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
- b) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego bieżącego funkcjonowania,
- c) wydawania zarządzeń wewnętrznych.
- d) powołania zespołów do opracowania dokumentów programowych Przedszkola
- e) opracowania arkusza organizacyjnego Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, nadzorującemu i związkowi zawodowy działający w placówce,
- f) ustalenia ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)
- g) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, wydania stosownych zarządzeń.

3. W sprawach finansowych - księgowych

- 3.1. Dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 3.2. Zarządzanie majątkiem Przedszkola, dysponowanie i odpowiadanie za mienie
- 3.3. Prowadzenie nadzoru nad sposobem prowadzenia dokumentacji finansowej.

4. W sprawach administracyjno-gospodarczych oraz biurowych

- 4.1. Pełnienie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą,
- 4.2. Pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem HACCAPu oraz przestrzegania norm żywieniowych.
- 4.3. Organizowanie wyposażenia przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt,
- 4.4. Organizowanie przeglądu technicznego obiektów Przedszkola i prac konserwacyjno- remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola.

5. W sprawach porządkowych, bhp i podobnych do obowiązków dyrektora należy:

- 5.1. Zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa i higieny pracy, zadanie to obejmuje:
 - a) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii),
 - b) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych, obiektu i sprzętu należącego do placówki,
 - c) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom,
 - d) prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz całodziennego zapewnienia opieki pedagogicznej,
 - e) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku, terenu przedszkolnego ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal zajęć, kuchni, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno - kanalizacyjnej i innej) - terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa,
 - f) organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pomocy przed medycznej,
 - g) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:
 - zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni Przedszkola w czasie przyprawiania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów,
 - organizowania wycieczek i spacerów,
 - zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką Przedszkola,
 - h) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,

- i) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym,
- j) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Przedszkola,
- k) egzekwowanie przestrzegania ustalonych procedur.
- l) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i stosowania dopalaczy, narkotyków i innych substancji psychotropowych i itp.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 6.1. Prowadzenia polityki kadrowej, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 6.2. Ustalania wewnętrznych regulaminów, procedur,
- 6.3. Przyznawania pracownikom nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych, zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 6.4. Określania zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 6.5. Planowania urlopów pracowników Przedszkola,
- 6.6. Awansu zawodowego nauczycieli, w tym nadawania nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego.

7. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz organem prowadzącym i nadzorującym. Koordynuje współdziałanie poszczególnych organów przedszkola, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz wymiany informacji między nimi.

7.1. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:

- 7.2. Wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Przedszkola
- 7.3. Dokonywania oceny pracy nauczycieli,
- 7.4. Decydowania o wewnętrznej organizacji pracy placówki i jej funkcjonowania bieżącego,
- 7.5. Wnioskowania do Organu prowadzącego przedszkole w sprawie wykorzystania środków finansowych uzyskiwanych na działalność Przedszkola,
- 7.5. Reprezentowania Przedszkola na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 7

- 1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania przynajmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. 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:
 - a) nauczyciele innych placówek oświatowych
 - b) przedstawiciele rodziców
 - c) specjaliści z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
 - d) współpracujący a placówką przedstawiciele służby zdrowia
 - e) przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych i związkowych
 - f) osoby lub przedstawiciele instytucji wspomagających Przedszkole
 - g) pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1). Zatwierdzanie planów pracy przedszkola
 - 2). Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych wprowadzanych w przedszkolu.
 - 3). Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego
 - 4). Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1). Organizację pracy przedszkola,
 - 2). Projekt planu finansowego przedszkola
 - 3). Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4). Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
 - 5). Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
 - 6). Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora.
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz co najmniej raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.
10. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej mogą być:
 - a. Dyrektor,
 - b. Rada Pedagogiczna,
 - c. Organ prowadzący,
 - d. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 28 " Mały Poliglota" jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Współdziała z placówką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

5. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.

6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin Rady Rodziców.

8. Zadaniem Rady Rodziców jest uchwalanie wspólnie z Radą Pedagogiczną :

1). Programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli (jeżeli taki istnieje w przedszkolu)

2). Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców.(jeżeli taki istnieje w przedszkolu)

9. Rada Rodziców opiniuje :

1). program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkolnego

2). projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola do organu prowadzącego

3). współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym.

4). uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

5). prezentowanie wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola

6). przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców.

10. Rada Rodziców wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

12. Tryb Wyboru Rady Rodziców :

1). W terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola zwoływane są we wrześniu pierwsze zebrania rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,

2). Rodzice dzieci danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

3). Wybory do Rad Oddziałowych prowadzą dwuosobowe komisje skrutacyjne poszczególnych grup przedszkolnych.

4). Do komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej, która powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby.

- 5). Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu - przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Rodziców.
- 6). Osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców przedszkola, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.
- 7). Komisja Skrutacyjna nadzoruje przebieg głosowania, oblicza głosy, ogłasza wyniki głosowania.
- 8). Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród rodziców, którzy przybyli na pierwsze zebranie.
- 9). Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dwóch.
- 10). Osoba kandydująca do Rady Rodziców musi wyrazić na to zgodę.
- 11). Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
- 12). Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów.
- 13). W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego dziecka.
- 14). Wyborca stawia znak X obok nazwiska kandydata, na którego głosuje. Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem X nie więcej niż jedną osobę, na którą głosuje.
- 15). Za wybranych do Rady Rodziców przedszkola uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
- 16). Rada Rodziców musi liczyć tyle osób ile jest oddziałów przedszkola i wybierana jest na dany rok szkolny.
- 17). W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym któremu z nich przypada miejsce w Radzie Rodziców, rozstrzyga kolejna tura wyborów.
- 18). Kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja wyborcza, na tym samym zebraniu.
- 19). Przebieg czynności związanych z wyborem Rady Rodziców dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji wyborczej, a podpisany przez jej pełny skład.
- 20). Protokół z wyborów, o których mowa wyżej, znajduje się u nauczycielek z danego oddziału.
- 21). Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Przedszkola w terminie 14 dni od przeprowadzenia wyborów.
- 22). Dyrektor Przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie Rady rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania Przewodniczącego i jego zastępcy, sekretarza i skarbnika.

13. Tryb wyboru komisji rewizyjnej

- 1). Kandydatów do Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców wyłania się z osób, które w wyborach do Rad Oddziałowych uzyskały drugi co do liczby głosów wynik.
- 2). Jeżeli dwie osoby uzyskają równą liczbę głosów głosowanie powtarza się.
- 3). Kandydaci wybierają ze swego grona trzyosobową Komisję Rewizyjną.
- 4). Pierwsze posiedzenie Komisji powinno się odbyć w ciągu 14 dni o przeprowadzenia wyborów.
- 5). Komisja Rewizyjna nadzoruje pracę Rady Rodziców, w tym działalność finansową.
- 6). Dwa razy w roku Komisja Rewizyjna przedstawia rodzicom sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru.

- a) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
- b) prezentowanie wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola
- c) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców.

§ 9

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

- 1). Dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie.
- 2). Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych
- 3). W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
- 4). Opis działań
 - a. Zgłoszenie zaistniałego problemu Dyrektorowi Przedszkola (ustnie lub pisemnie)
 - b. Zapoznanie się z problemem przez Dyrektora – rozmowa z osobami zainteresowanymi (świadkami zaistniałej sytuacji) celem uzyskania informacji nt. konfliktu
 - c. Sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy w terminie 3 dni od powiadomienia o problemie.
 - d. Konfrontacja osób zaangażowanych w konflikt – próba wypracowania wspólnego stanowiska w ciągu 3 – 5 dni od powiadomienia Dyrektora
 - e. W sytuacji braku porozumienia podjęcie decyzji przez Dyrektora po wnikliwej analizie zaistniałej sytuacji w terminie do 7 dni roboczych od dnia pozyskania informacji dot. zdarzenia.
 - f. Powiadomienie o decyzji Dyrektora osób bezpośrednio zainteresowanych – pisemnie.
 - g. W przypadku całkowitego braku porozumienia po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
 - h. W sytuacji, gdy konflikt wystąpił na skutek zachowania pracownika przedszkola niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami Dyrektor wykorzystuje środki określone w Regulaminie Pracy.
 - i. W sytuacji gdy konflikt zagraża bezpieczeństwu otoczenia – Dyrektor pomija punkt od 2 do 5 – powiadamia policję lub straż miejską.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) przedszkole jest certyfikowanym przedszkolem daltońskim i pracuje zgodnie z założeniami Planu Daltońskiego

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu nr 28 wynosi 135.
4. Liczba oddziałów zgodna jest z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny i wynosi 6.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3—4 lat — około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5—6 lat — około 30 minut.
4. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
5. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
6. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
 - 1) Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
9. 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.
10. W przedszkolu mogą być realizowane działania dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej, w tym także zajęcia dodatkowe.
11. Zajęcia dodatkowe organizowane są przez Radę Rodziców z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków, w porozumieniu z rodzicami, zaakceptowane przez dyrektora przedszkola.
12. Osoba prowadząca zajęcia i wynajmująca salę odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć.
13. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
14. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.
15. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
 - 2) roczne indywidualne nauczanie dzieci.
16. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
4. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, wakacje, duża zachorowalność itp.) przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów i prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
5. Podczas pracy przedszkola w okresie feryjnym – letnim dopuszcza się możliwość pełnienia przez przedszkole dyżuru dla dzieci z innych przedszkoli publicznych i niepublicznych.
6. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac: modernizacyjnych, remontowych oraz na prace porządkowo-gospodarcze oraz na urlopy pracownicze.
7. . W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid -19 , organizacje

pracy przedszkola , w tym organizację zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba ,że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

- 1) W tym czasie nauczyciele i dyrektor pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach od 8.00- 16.00
- 2) Nauczyciele i dyrektor do kontaktu z rodzicami używają poczty elektronicznej grup , przedszkolnej poczty elektronicznej oraz poczty elektronicznej OFFICE 365 , w razie potrzeby kontaktują się również z rodzicami/ opiekunami prawnymi telefonicznie .
- 3) Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem poczty elektronicznej
- 4) Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący ,oraz związki zawodowe .I zostaje on przekazywany do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. oraz rady rodziców.

- 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 12 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 18.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego; 8-13
- 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
- 3) przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i jest ustalana każdego roku przez dyrektora w porozumieniu z radą rodziców i jest zatwierdzana przez organ prowadzący.
- 4). podczas pracy przedszkola w okresie feryjnym – letnim dopuszcza się możliwość pełnienia przez przedszkole dyżuru dla dzieci z innych przedszkoli publicznych i niepublicznych

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone przez organ prowadzący.
 1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez właściwego Ministra Edukacji Narodowej.
 2. 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.
 3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty o których mowa § 4 punkt 2 zostaną obniżone odpowiednio do czasu trwania nieobecności.
 4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców , za zgodą organu prowadzącego .
 5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
 6. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez MOPS.
 7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku roku szkolnego .
 8. Wysokość oraz zasady uiszczania opłat za opiekę w czasie przekraczającym realizowanie podstawy programowej określa Uchwała Rady Miasta, pozostałe warunki uczęszczania dziecka do przedszkola zawiera deklaracja dotycząca korzystania z usług przedszkola podpisana przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 9. Opłaty za przedszkole będą naliczane zgodnie z elektronicznym systemem ewidencjonującym uczęszczanie dziecka do przedszkola. System ten rejestruje wejście i wyjście z przedszkola przy pomocy karty magnetycznej.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15. każdego miesiąca.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 16

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 6 sal przedszkolnym wraz z niezbędnym wyposażeniem do dziennego pobytu dzieci
 - 2) szatnię dla dzieci
 - 3) kuchnię
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 5) bibliotekę dziecięcą
 - 6) plac zabaw wyposażony w sprzęt terenowy
 - 7) magazyn żywności

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w pomieszczeniach biurowych i piwnicznych.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Przedszkole nr 28 Angielskojęzyczne "Mały Poliglota" zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 18

I. Zakres zadań nauczycieli

A

Nauczyciele:

- **planują** działalność edukacyjną, monitorują ją oraz doskonalą;
- **rozpoznają** możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe, sposoby uczenia się oraz sytuację społeczną każdego dziecka;
- **zapoznają dzieci** z celami uczenia się;
- **informują dzieci i rodziców** o postępach;
- **tworzą** atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
- **stosują** różne metody pracy dostosowane do potrzeb dziecka, grupy, zespołu
- **realizują** podstawę programową z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
 - **wdrażają** nowatorskie rozwiązania służące rozwojowi dzieci;
 - **analizują** osiągnięcia każdego dziecka z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych;
 - **zapewniają** dzieciom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, *zgodnie z regulaminem bhp, procedurami i systemowymi rozwiązaniami,*

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym i właściwymi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. **Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną a w szczególności:**

- 2.1. Respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka bez jakiegokolwiek dyskryminacji.
- 2.2. Tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć dzieci zasad warunkujących jego bezpieczeństwo.
- 2.3. Wychowywać dzieci w duchu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, poszanowania pracy i wytworów pracy.
- 2.4. Organizować współpracę z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez :
 - a) zebrania grupowe,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) zebrania ogólne,
 - d) konsultacje indywidualne,
 - e) zajęcia okolicznościowe,
 - f) organizowanie uroczystości dla dzieci, rodziców, członków rodzin.
3. Zorganizować i przeprowadzić zajęcia koleżeńskie zgodnie z rocznym planem pracy.
4. Organizować i prowadzić proces opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN.
5. Korzystać w realizacji procesu dydaktycznego, opiekuńczo-wychowawczego z koncepcji innowacyjnych i eksperymentalnych oraz z dorobku naukowego pedagogów przeszłości z ukierunkowaniem na:
 - 5.1. rozwijanie osobowości dziecka, jego talentów, zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 5.2. rozwijanie szacunku dla praw człowieka i jego swobód,
 - 5.3. rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka,
 - 5.4. przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu tolerancji i zrozumienia pokoju, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
 - 5.5. rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego,
6. Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną by wspomagać rozwój dziecka.
7. Wzbogacać bazę materialną przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.
8. Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić dla swojego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów jeżeli je posiadają oraz tematy przeprowadzonych zajęć a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciu w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć potwierdza się podpisem.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
10. Dążyć do rozwoju własnej osobowości przez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, poprzez uczestnictwo w zewnętrznych formach doskonalenia nauczycieli
11. Efektywnie wykorzystywać czas pracy z dziećmi.
12. Przestrzegać tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
13. Dbać o dobre imię wykonywanego zawodu i przedszkola poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną.

14. Tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze będące miernikiem pracy własnej i pracy przedszkola.
15. Wykonywać czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych i związane z przygotowaniem się do zajęć z dziećmi.
16. Realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra oświaty i wychowania.
17. Organizowania pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego (przedszkole może realizować także programy własne po uzyskaniu pozytywnej opinii mianowanego nauczyciela przedszkola, posiadającego wyższe wykształcenie. Program przygotowany przez nauczyciela do użytku w danym przedszkolu dopuszcza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
18. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora przedszkola lub osobę upoważnioną do dokonania sprostowania.
19. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
20. Przed rozpoczęciem roku szkolnego rada pedagogiczna podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.
21. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.
22. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa rada pedagogiczna.
23. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem ,przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 – Monitorowanie postępów dziecka odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom / opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e-mail) lu telefoniczna regularnie i terminowo z zachowaniem poufności .
24. 24.W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem ,przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania na odległość
 1. Wszyscy pracownicy przedszkola , a nauczyciele w szczególności , zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci .
 2. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego .

B.

2.1. systematyczna realizacja podstawy programowej,

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wynik tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
realizacja programów wychowania, nauczania i opieki w przydzielonych nauczycielowi grupach, według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w dokumentach prawnych Przedszkola,

2.2. zapewnienie powierzonym dzieciom pełnego bezpieczeństwa na zajęciach w przedszkolu oraz organizowanych poza przedszkolem, do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:

- a) systematyczne kontrolowanie sali przedszkolnej oraz miejsc, w których planowane jest odbycie zajęć,
- b) planowanie i realizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w Przedszkolu,
- c) bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej diagnozy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 3.1. Rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 3.2. Nauczycielowi przedszkola oraz innej formy wychowania przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
- 3.3. Pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzającym w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pogłębioną diagnozę dziecka.

4. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (w tym dzienników oraz planów) zgodnie z Rozporządzeniem MEN, wymogami Dyrektora i ustaleniami przyjętymi przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym rok szkolny.

5. Współdziałanie z rodzicami, w tym bieżące informowanie rodziców o uzyskiwanych przez dziecko postępach i ewentualnych problemach

6. Współpraca ze specjalistami świadczącym kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, specjalistyczną oraz opiekę zdrowotną,

7. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciele:

- 7.1. systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych;
- 7.2. informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 7.3. zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

8. Dbanie o poprawność metodyczną i merytoryczną prowadzonych zajęć oraz przygotowanie i przeprowadzanie zajęć z dziećmi podlegających obserwacji poprzez:

- a) zapoznanie się z harmonogramem i problematyką obserwacji na dany rok szkolny (do końca września danego roku szkolnego),
- b) zaproszenie osoby obserwującej na zajęcia (dotyczy o. diagnozującej),
- c) przygotowanie scenariusza obserwowanych zajęć i przedstawienie go podczas rozmowy przed -obserwacyjnej (nie dotyczy obserwacji doraźnej),

- d) przeprowadzenie zajęć z dziećmi wg przygotowanego scenariusza,
 - e) udział w rozmowie poobserwacyjnej (nauczyciel przedstawia podstawową dokumentację pedagogiczną; relacjonuje czy osiągnął zaplanowane cele, jakimi sposobami, czy były odstępstwa od toku zajęć, czym spowodowane itp. oraz w przypadku obserwacji diagnozującej osiągnięte umiejętności, wiedzę i postawy dzieci),
 - f) ustalenie wspólnie z obserwowującym treści zapisów po obserwacyjnych, uwag i zaleceń,
 - g) ewaluacja (nauczyciel w formie samooceny notuje w arkuszu obserwacji jaką korzyść odniósł w wyniku obserwacji).
9. Nauczanie połączone z wychowaniem dzieci w poszanowaniu norm moralnych, umożliwianie przeżywania i rozumienia podstawowych wartości ludzkich, wspieranie rozwoju emocjonalno-społecznego dzieci,
10. Umożliwianie dzieciom samodzielnego działania i samooceny, udzielanie dzieciom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń
11. Rozwijanie u dzieci zdolności i zainteresowań,
12. Respektowanie praw dziecka,
13. Systematyczne aktualizowanie gazetek ściennych i wystroju sali zgodnie z realizowaną tematyką oraz organizowanie przestrzeni edukacyjnej w salach mając na uwadze wszechstronny rozwój dziecka i koncepcję Przedszkola,
14. Stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach oraz innych działań samodoskonalących,
15. Rozumienie wagi współdziałania i konieczności tworzenia wspólnej płaszczyzny porozumienia i współpracy pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu edukacji w placówce.
16. nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego
17. nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- z zastosowaniem materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania materiałów
18. Nauczyciele mają prawo do:
- a) opracowania i realizacji innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji Dyrektora Przedszkola, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców,
 - b) decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego zgodnie z ustalonymi kryteriami doboru programu w korelacji z koncepcją pedagogiczną Przedszkola,
 - c) decydowania o wyborze, środków dydaktycznych i metod wychowania i kształcenia dzieci, mając na uwadze koncepcję pedagogiczną Przedszkola,
 - d) korzystania z pomocy Dyrektora i wicedyrektora w zakresie realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczych z dziećmi,
 - e) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - f) uczestnictwa w przedszkolnym doskonaleniu nauczycieli i innych formach samokształcenia nauczycieli,
 - g) korzystania z biblioteki dla nauczycieli oraz podejmowania inicjatyw w zakresie wzbogacania dostępnego księgozbioru.
 - h) rzetelnej i obiektywnej oceny swojej pracy
 - i) współdecydowania w sprawach przedszkola w ramach kompetencji,
 - j) godnego traktowania przez dyrektora, władze, rodziców.
19. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- a) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza placówką oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
- b) jakość świadczonej edukacji oraz poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci,
- c) efektywność współpracy Przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka,
- d) powierzone nauczycielowi pomoce dydaktyczne i sprzęt audiowizualny.
- e) służbowo i finansowo za braki wynikłe z niedbałości w zabezpieczeniu sprzętu, środków dydaktycznych przydzielonych przez dyrektora placówki;
- f) dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy;
- g) za powierzoną salę zajęć w zakresie utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi
- h) za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwo informacji.

20. Obowiązki nauczyciela związane z dyscypliną pracy – Nauczyciel:

- a) usprawiedliwia spóźnienia lub nieobecność w pracy w tym samym dniu;
- b) wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem, wpisując w zeszyt wyjść;
- c) nie przyjmuje prywatnych wizyt w placówce;
- d) nie korzysta z telefonów komórkowych w obecności dzieci;
- e) zabezpiecza dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
- f) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

21. Zakres dodatkowych obowiązków wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:

- a) oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w sali;
- b) dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa;
- c) prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w przedszkolu zasad i comiesięczne jej uzgadnianie z intendentem;
- d) organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców;
- e) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami (w tym upoważnienia do odbioru dzieci, protokoły zebrań, listy obecności na zebraniach, scenariusze zajęć i uroczystości, prelekcje itp.).
- f) współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka (pozyskiwanie i bieżące przekazywanie rzetelnych informacji z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych).
- g) zbieranie składek na imprezy organizowane okazjonalnie np. teatrzyki, wyjścia do kina, uroczystości, inne zlecone przez dyrektora;
- h) współdziałanie z dyrektorem oraz specjalistami w zakresie udzielania dziecku i jego rodzinie pomocy w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem

22. Dyrektor przedszkola ma prawo powierzyć nauczycielowi obowiązki opiekuna stażu.

22.1 Zadaniem opiekuna stażu zgodnie z art. 9c ust. 5 Karty Nauczyciela – jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

22.2 Do zadań opiekuna stażu należy w szczególności:

- a) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola;
- b) analizowanie wymagań jakie musi spełnić podopieczny na dany stopień awansu zawodowego;
- c) pomoc w opracowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
- d) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe;
- e) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty;
- f) ustalanie harmonogramu zajęć pokazowych dla stażysty oraz zajęć prowadzonych przez stażystę;
- g) prowadzenie zajęć dla stażysty lub uzgodnienie z innym nauczycielem prowadzenie takich zajęć /1 raz w miesiącu/;
- h) obserwowanie zajęć prowadzonych przez stażystę i omawiać je /1 raz w miesiącu/;
- i) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego;
- j) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu;
- k) współdziałanie z dyrektorem w zakresie monitorowania przebiegu stażu, udzielanie wskazówek i pomocy podopiecznemu;
- l) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu – dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki placówki;
- m) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- n) przygotowanie podopiecznego do rozmowy lub egzaminu.

§ 19

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest aby nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 20

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
- 2) kartę pracy indywidualnej,

- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
4. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bydgoszczy
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
5. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
 - 4) ponadto organizowane są ;
 - warsztaty, prelekcje prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów wg potrzeb
 - wystawy prac dzieci
 - organizowanie uroczystości i spotkania z udziałem rodziców
 - wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli (np. festyn)

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) specjalista,
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) starsza woźna ,
 - 4) starszy intendent
 - 5) kucharz,
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) rzemieślnik
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność, ustala Dyrektor Przedszkola, przed podpisaniem umowy o pracę (zakresy obowiązków przechowywane są w teczkach akt osobowych)
2. Pracownik przedszkola jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku
 - b) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
 - c) kategorycznie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, stosowania substancji psychotropowych, narkotyków, dopalaczy itp.
 - d) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) ustala się zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w placówce.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje na konta wskazane przez pracowników w terminach zgodnych z Harmonogramem opracowywanym przez Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Obowiązki specjalisty Przedszkola nr 28 „Mały Poliglota ”

1. Sporządzanie list potrażeń dla BBFO niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia.
2. Przygotowanie i prowadzenie danych kadrowych.
3. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
4. Informowanie BBFO o wszelkich ruchach kadrowych (urlopy, zwolnienia lekarskie itp.).
5. Zbieranie dokumentacji ubezpieczeniowej w celu umożliwienia zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin przez BBFO.
6. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS (przygotowanie preliminarza w uzgodnieniu z Dyrektorem, sprawozdania, świadczenia dla pracowników).
7. Prowadzenie ewidencji wyposażenia pozostałych środków trwałych i uzgadnianie stanów z BBFO.
8. Przygotowywanie umów najmu.
9. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji PFRON.
10. Przygotowanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
11. Przygotowanie deklaracji na wywóz śmieci.
12. Nadzorowanie i koordynowanie elektronicznego obiegu dokumentów z BBFO.
13. Kontrola list płac pod względem merytorycznym.
14. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Placówki.

Zakres obowiązków starszego intendenta

1. Stanowisko Starszego Intendenta podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami przedszkola po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem i specjalistą
3. Prowadzenie magazynów, utrzymywanie stanów pozwalających na sprawne funkcjonowanie przedszkola :
 - dokonywanie zakupów magazynowych, przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu
 - prowadzenie dokumentacji i ewidencji magazynowej
 - sporządzanie dziennych raportów żywieniowych oraz codzienne przekazywanie ich do podpisu dyrektorowi
 - sporządzanie tygodniowego jadłospisu i podanie go do wiadomości rodziców minimum 2 dni przed terminem obowiązywania
 - co miesięczne sporządzanie zestawień zmian w stanie magazynu w szczególności indeksów oraz przekazywanie na koniec każdego miesiąca specjalście
4. Prace sekretarskie:
 - przyjmowanie korespondencji, przygotowywanie korespondencji wychodzącej i ich ewidencja
 - odbiór telefonów i faksów
 - organizacja sekretariatuSprawdzanie pod względem rachunkowym otrzymanywanych faktur i rachunków, opisywanie faktur i przygotowanie do księgowości
5. Kontrola pracy pracowników obsługi:
 - kontrola zachowania wymogów sanitarnych przez pracowników kuchni
 - kontrola wykonanej pracy woźnych
6. Prowadzenie rozrachunków z rodzicami:
 - naliczanie należności od rodziców z tytułu opłat stałych, żywienia oraz odsetek karnych
 - monitorowanie spłaty należności
 - sporządzanie miesięcznych zestawień naliczeń należności i ich spływu oraz przekazywanie do księgowości do 15 dnia miesiąca po zakończonym miesiącu
 - windykacja długów
7. Inne czynności na polecenie dyrektora.

Zakres obowiązków kucharki

Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:

- a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
- b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
- c) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
- d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- f) natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- h) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8³⁰- śniadanie, 11.00- II śniadanie, 13⁰⁰- obiad,

- i) uczestniczenie w drobnych zakupach,
- j) ponoszenie odpowiedzialności za :
 - ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
 - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- k) w czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu,
- l) wykonywanie innych poleceń dyrektora i starszego intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

Przestrzeganie przepisów BHP i P. Poż .

Zakres obowiązków pomocy kuchennej

1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków

Zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień pomocy nauczyciela

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
2. Zachowując się taktownie wobec przełożonych , dzieci , rodziców , współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karności służbowej pomoc nauczyciela unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie , jakim winna się cieszyć jako pomocnik wychowawcy dzieci.
3. Pomoc nauczyciela winny cechować:
 - a.) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - b.) troska o ład i porządek w przedszkolu,
 - c.) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego,
 - d.) poszanowanie przełożonych,
 - e.) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek , rodziców i interesantów,
 - f.) właściwa kultura życia codziennego
3. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola lub Jego zastępca.
4. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.

5. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi , dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
6. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
7. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.

A. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a.) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - b.) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
 - c.) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - d.) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - e.) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
 - f.) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - g.) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

B. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

1. Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
 - a). czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci,
 - b). pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
 - c). czuwanie nad wypoczynkiem, relaksacją dzieci,
 - d). czuwanie nad należytych spożywanie posiłków przez dzieci,
 - e). przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - f). opieka nad dziećmi,
 - g). pomoc nauczycielce podczas zajęć ,
 - h). czuwanie nad należytą higieną dzieci,
 - i). pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - k).pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica,
 - l). usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
 - ł). otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprawdzającej je do przedszkola,
 - m). czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i poza nim,
 - n). czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
2. Dbłość o powierzony sprzęt i mienie,
3. Dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
4. Oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:

- a.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
 - b.) współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,
 - c.) współpracować z nauczycielkami grupy i woźną także w czasie remontów .
- 5) Wykonywanie poleceń i prac zleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.

Zakres obowiązków starszej woźnej:

1. Starsza woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
2. Codzienne sprzątanie:
 - a) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
 - b) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - d) zmywanie, zabezpieczanie podłóg w miarę potrzeby
3. Sprzątanie raz w miesiącu:
 - a) generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
 - c) mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.
1. Sprzątanie raz na trzy miesiące:
 - a) Trzepanie, pranie dywanów,
 - b) mycie okien,
2. Obowiązki związane z organizacją posiłków
 - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 1/4 godziny przed posiłkiem,
 - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków,
 - d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci,
 - f) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
3. Obowiązki związane z opieką nad dziećmi
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - b) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych, mycie i przebieranie dzieci w razie konieczności (zmożenia się, zabrudzenia itp.)
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - h) wydawanie dzieci na dyżurach zgodnie z upoważnieniami do odbioru dzieci
4. Obowiązki związane z przestrzeganiem zasad BHP
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
 - b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

- d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
- e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,
- 5. Obowiązki związane z gospodarką materiałową
 - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania,
- 6. Obowiązki dodatkowe:
 - a) miły i serdeczny stosunek do dzieci,
 - b) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
 - c) dbałość o estetyczny wygląd własny oraz dzieci,
 - d) wykonywanie badań profilaktycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
 - f) dbanie o czystość i porządek na placu zabaw oraz w otoczeniu przedszkola,

Zakres czynności – rzemieślnika

1. Dokonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek,
2. Ciągła dbałość o stan techniczny urządzeń przedszkolnych oraz sprzętu p.poż.,
3. Dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego,
4. Wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń przedszkola (kuchnia, sale dzieci, szatnie, pomieszczenia gospodarcze, i inne),
5. Pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi,
6. Dbłość o powierzony sprzęt i materiały,
7. Dbłość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola (grabienie liści , odśnieżanie),
8. Pomoc starszemu intendentowi w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia,
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki,
10. Całkowity zakaz wykonywania jakichkolwiek prac konserwatorskich i porządkowych podczas obecności dzieci
11. Obowiązki w zakresie BHP
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
 - b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych,
 - c) zgłaszanie zwiernikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczanie do czasu dokonania naprawy,
 - d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych

ROZDZIAŁ VI
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 22

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo- na obowiązującym w przedszkolu druku,(rano w godzinach od 6.00do 8.30 , popołudniu od 14.00 do 18.00).
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 23

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 3

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki, w tym:

- 1). Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe Art. 131 Dz. U. 2021 .1082 oraz organ prowadzący.
- 2). Dobór do grup następuje według kryterium wieku lub zainteresowań (grupy dzieci zbliżone wiekowo).
- 3). Rekrutacja dzieci odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący .
- 4). Rekrutacja dzieci do Przedszkola jest wspomagana przez system naboru elektronicznego.
- 5). Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
- 6). Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 7). W przypadku wolnych miejsc do Przedszkola mogą być zapisane dzieci w ciągu roku szkolnego oraz dzieci w wieku 2,5 roku.

5. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

6. Przedszkole respektuje prawa dziecka, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka i wychowanek zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 8) zdrowego jedzenia.

7. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów i zasad społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

8. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1). Stwarzać niebezpiecznych sytuacji (wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, używać sprzętów niezgodnie z ich przeznaczeniem).
- 2). Krzywdzić innych ani siebie (bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać).
- 3). Niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy.
- 4). Przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

9. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 :

1) wszyscy pracownicy przedszkola , a nauczyciele w szczególności , zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci

2) Jeżeli przedszkole funkcjonuje w trybie normalnym, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra zdrowia i głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1). braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2). na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów)
- 3). nie dokonania opłat za korzystanie dziecka z Przedszkola, za okres jednego miesiąca, mimo otrzymania pisemnych wezwań do zapłaty zobowiązań.
- 4). gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu.
- 5). gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i dyrektor BBFO.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Miasto Bydgoszcz,
 - b) rodziców w formie opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu oraz kosztów wyżywienia dziecka.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 26

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

3. Z treścią Statutu przedszkola w formie elektronicznej można zapoznać się na stronie BIP oraz na stronie internetowej przedszkola a także w biurze u Dyrektora
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola w Bydgoszczy z dnia 19.11.2018r.
5. Statut Przedszkola w Bydgoszczy w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 25.03.2020 roku.

Bona Karolina
Konieczka Dominika
Ewa Tarkowska
Ewelina Kotowska-Kisiel
Kajetan Karamarczuk
Bogna K. Bonasia
Beata Witkowska
Elżbieta Wójcik
Marlene Wdwińska
Monika Dziępielowska
Katarzyna Moskał
Magdalena Ossulańska