

STATUT PRZEDSZKOŁA NR 58 W BYDGOSZCZY



Tekst jednolity
Zarządzenie Dyrektora Nr 5 2023/2024
z dnia 19.10.2023r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIE OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA.....	4
ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ...	10
ROZDZIAŁ IV ORGAZNIZACJA PRZEDSZKOŁA.....	16
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA.....	27
ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE.....	45
ROZDZIAŁ VII REKRUTACJA DO PRZEDSZKOŁA.....	48
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIE KOŃCOWE.....	49
PODSTAWA PRAWNA.....	50

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 58 w Bydgoszczy, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszczy.
3. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszczy jest jednocześnie dyrektorem Przedszkola nr 58 w Bydgoszczy. Ilekroć jest mowa o dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszczy.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Niecałej 20,
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz, ulica Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
7. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 Przedszkole nr 58 w Bydgoszczy.
8. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5
Przedszkole nr 58
ul. Niecała 20, 85-516 Bydgoszcz
tel. 5 327 20 04

9. Liczba miejsc normatywnych -125.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. poz. 356 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 szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
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.
3. Przedszkole realizuje swoje cele 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) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
 - a. indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci,
 - b. stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - c. prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.
 - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. 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, 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 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.

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

5. Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola.

1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Podczas zajęć może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąci: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąci związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności.

13) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

14) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

15) Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz w przygotowaniu

go do nauki w szkole, udzielania dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.

16) Przedszkole zapewnia na pisemny wniosek (wyrażenie woli) rodziców zajęcia religii. Dzieci, które nie będą uczestniczyły w tych zajęciach, na czas ich trwania, przejdą do innej grupy.

6. 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,
- 3) promuje ochronę zdrowia.

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

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

9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią 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 będący odrębnym dokumentem,
- 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.

§ 3

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

2. 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.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny i logopeda.

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.

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.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJI

§ 4

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

2. Kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także współpracuje z Bydgoskim Biurem Finansów Oświatowych w zakresie finansowo-księgowej obsługi placówki,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka,
- 11) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 12) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 12) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
- 13) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a w placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
- 14) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
- 15) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 16) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3. Zadania dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Bydgoszczy w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,

- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
- 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
- 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

§ 5

1. Kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
- 4) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z koniecznością omówienia postępów dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 5) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

- 6) Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia,
 - 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 oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 6

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału; podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców przedszkola.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności jakości pracy przedszkola,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
7. Fundusze rady rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 7

1. Współdziałanie organów. Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy Prawo oświatowe, tak aby gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz zapewniały bieżącą informację o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach.
2. Rozwiązywanie sporów między organami:
 - 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.
3. Procedura rozwiązywania sporów:
- 1) Zgłoszenie zaistniałego problemu dyrektorowi (ustnie lub pisemnie).
 - 2) Zapoznanie się z problemem przez dyrektora – rozmowa z osobami zainteresowanymi (świadkami zaistniałej sytuacji) celem uzyskania informacji nt. konfliktu.
 - 3) Sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy w terminie 3 dni od powiadomienia o problemie.
 - 4) Konfrontacja osób zaangażowanych w konflikt – próba wypracowania wspólnego stanowiska w ciągu 3 – 5 dni od powiadomienia dyrektora.
 - 5) W sytuacji braku porozumienia, podjęcie decyzji przez dyrektora po wnikliwej analizie zaistniałej sytuacji w terminie do 7 dni roboczych od dnia pozyskania informacji dotyczącej zdarzenia.
 - 6) Powiadomienie o decyzji dyrektora osób bezpośrednio zainteresowanych – pisemnie.
 - 7) W przypadku całkowitego braku porozumienia po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
 - 8) W sytuacji, gdy konflikt wystąpił na skutek zachowania pracownika przedszkola niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami dyrektor wykorzystuje środki określone w Regulaminie Pracy.
 - 9) W sytuacji gdy konflikt zagraża bezpieczeństwu otoczenia – dyrektor pomija pkt od 2 do 5 – powiadamia policję lub straż miejską.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 5 sal przedszkolnych do dziennego pobytu dzieci,
 - 2) 2 szatnie dla dzieci,

- 3) kuchnię,
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 5) plac zabaw wyposażony w sprzęt terenowy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
 4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz rady pedagogicznej.
 5. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 6. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) ilość dzieci w każdym z oddziałów,
 - 3) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

§ 9

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
3. W czasie ferii szkolnych przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
4. Podczas pracy przedszkola w okresie wakacyjnym dopuszcza się możliwość pełnienia przez przedszkole dyżuru dla dzieci z innych przedszkoli publicznych.

5. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac: modernizacyjnych, remontowych oraz na prace porządkowo-gospodarcze.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 rok życia.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie wczesnego wspomagania dziecka przedszkole zapewnia:
 - 1) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, z dziećmi pełnosprawnymi,
 - 2) dostosowanie wymagań do możliwości rozwojowych dziecka,
 - 3) pracę indywidualną nauczyciela z dzieckiem w godzinach poza realizowaną podstawą programową.

§ 10

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
 - 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
 - 2) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
 - 3) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, oddziałem opiekuje się w miarę możliwości co najmniej jeden ten sam nauczyciel przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.
 - 4) Dodatkowo w zależności od wieku dzieci może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
 - 5) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) nauczyciel zobowiązany jest do korzystania z pomocy woźnej oddziałowej (tak, aby na każde 15 dzieci przypadała 1 osoba dorosła). Podczas wyjazdów autokarowych w miarę możliwości opiekę sprawuje dwóch nauczycieli pracujących w grupie.
 - 6) Nauczyciel planuje i organizuje zajęcia tak, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.

- 7) Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć (sala, boisko) nauczyciel sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsce, w którym mają być one prowadzone.
- 8) W czasie pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielowi zabrania się pozostawiania ich bez opieki.
- 9) W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.
- 10) Nauczyciele danej grupy przekazują sobie wzajemnie informacje o ilości dzieci, zakresie prowadzonej pracy z nimi oraz o zdarzeniach, które miały miejsce w przedszkolu i muszą być przekazane rodzicom.
- 11) Przedszkole organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci.
- 12) Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych w grupach Kodeksów Zachowań. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 11

1. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa przedszkole określa szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione.
 - 1) Dzieci powinny być przyprawiane w godzinach od 6.00 do 8.20 i odbierane z przedszkola do godziny 17.00. Dzieci realizujące tylko podstawę programową przebywają w przedszkolu od 8.00 do 13.00.
 - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z placówki. Osobą uprawnioną do odbioru dziecka z przedszkola jest osoba, która ukończyła 18 rok życia i legitymuje się ważnym dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość.
 - 3) Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, nazwę, numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów wraz z ich czytelnym podpisem.
 - 4) Rodzic jest zobowiązany do przekazania dziecka pod opiekę nauczycielowi. Ponadto rodzice odpowiedzialni są za potwierdzenie elektroniczne przyprawiania i odebrania dziecka z przedszkola w czytniku kart.

- 5) W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
 - 6) Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do zgłoszenia tego faktu dyżurującym pracownikom na holu oraz do wylogowania dziecka z elektronicznego systemu obecności dzieci.
 - 7) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 - 8) Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
 - 9) Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola po zgłoszeniu odebrania dziecka (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
 - 10) W przypadku notorycznych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola mogą być podjęte następujące działania: rozmowa dyrektora z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, a w przypadku dalszych spóźnień wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
 - 11) W przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego z rodzicem (prawnym opiekunem) po godzinach pracy przedszkola, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez 1 godzinę. 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.
2. Odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.
- 1) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
 - 2) Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
 - 3) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4) W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

§ 12

1. Formy współdziałania z rodzicami. Nauczyciele przedszkola są zobowiązani do planowania i organizowania współdziałania z rodzicami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju dziecka i włączenia rodziców w życie społeczności przedszkola.

2. W przedszkolu organizuje się różne formy współdziałania z rodzicami:

- 1) rozmowy indywidualne,
- 2) zajęcia otwarte,
- 3) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
- 4) wspólne uroczystości i wyjazdy, festyny, dni otwarte placówki,
- 5) gazetki informacyjne dla rodziców,
- 6) warsztaty dla rodziców oraz konsultacje ze specjalistami,

3. Zebrania ze wszystkimi rodzicami (prawnymi opiekunami) w grupach organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy do roku.

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) systematycznej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
- 2) znajomości podstawy programowej oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
- 3) włączania ich do kształtowania u dziecka określonych w podstawie programowej wiadomości i umiejętności,
- 4) informacji o sukcesach i trudnościach ich dzieci,
- 5) włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 6) współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
- 7) spotkań z nauczycielami dotyczących spraw organizacyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) wyrażania swoich opinii o pracy przedszkola,
- 9) wspierania przedszkola różnymi formami działalności.

5. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przyprowadzanie i odebranie dziecka z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu,
- 2) zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadamianie o chorobach zakaźnych,
- 3) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole,
- 4) systematyczne współdziałanie z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka,
- 6) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka, systematyczne sprawdzanie czystości paznokci oraz włosów zapobiegające wszawicy.

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tzn. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole jest czynne 11 godzin dziennie od 6.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy poszczególnych grup określony jest w arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut. Czas trwania zajęć z dziećmi jest dostosowany do ich wieku i możliwości. Trwa odpowiednio: dla dzieci 3-4 letnich ok 15 minut, dla dzieci 5-6 letnich ok 30 minut.

§ 14

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) platforma Teams.
5. Metody i techniki kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a. przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b. propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c. przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

11. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

12. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
- 2) odbieranie wiadomości,
- 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

13. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

14. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
- 2) rozmów telefonicznych.

17. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 15

1. Zasady odpłatności. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez: Miasto Bydgoszcz, 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.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

3. Opłaty za wyżywienie należy wносить do 15 dnia każdego miesiąca na wyznaczony rachunek bankowy z wyłączeniem opłat uiszczanych przez MOPS.

4. Rodzice otrzymują informację pisemną o wysokości opłat za żywienie oraz opłaty ponad podstawę programową.

5. Rodzice ponoszą opłaty zgodnie z deklaracją dotyczącą korzystania z usług przedszkola w danym roku szkolnym zawartą umową z tytułu:

1) korzystania z wyżywienia, w wysokości stanowiącej iloczyn dziennej stawki żywieniowej w kwocie ustalonej przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady rodziców oraz ilości dni pracy przedszkola w danym miesiącu. Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowania posiłków i może ulec podwyższeniu, bez konieczności zmiany deklaracji umowy.

2) Świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu w wymiarze przekraczającym bezpłatny wymiar godzin zajęć. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę zajęć do godz.8.00 i po 13.00 i jest zgodna z aktualną uchwałą Rady Miasta w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz.

6. Zwalnia się z opłaty o której mowa w pkt 5. ppkt. 2):
- 1) rodziców dzieci (opiekunów prawnych) objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub kształceniem specjalnym w przedszkolach, na podstawie orzeczeń lub opinii o których mowa w art. 127 ust. 10 ustawy Prawo oświatowe,
 - 2) rodziców dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 3) rodziców dzieci (opiekunów prawnych) wychowujących czworo i więcej dzieci, bez względu na liczbę dzieci uczęszczających do przedszkola, pozostających na utrzymaniu rodziców i we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem, że w przypadku dzieci pełnoletnich uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia (tj. akt urodzenia dziecka, poświadczenie zameldowania w przypadku dzieci pełnoletnich w miejscu zameldowania rodziców).
 - 4) Ulgę w wysokości 50 % opłaty określonej w pkt 5b przyznaje się rodzicom wychowującym troje dzieci, bez względu na liczbę dzieci uczęszczających do przedszkola pozostających na utrzymaniu rodziców i we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem, że w przypadku dzieci pełnoletnich uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, nie dłużej niż do 25 roku życia.
7. Ewidencja obecności dziecka na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu jest rejestrowana za pomocą systemu elektronicznego pomiaru czasu pobytu dziecka w przedszkolu. W tym celu rodzic /prawny opiekun dziecka zobowiązany jest użyć karty elektronicznej otrzymanej od placówki, bądź wpisać właściwy dla dziecka kod na dostępnym w przedszkolu urządzeniu w momencie wejścia do przedszkola w celu przyprowadzenia dziecka i ponownie podczas jego odbioru.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 16

1. Przedszkole 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.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 17

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:
 - 1) systematyczna realizacja podstawy programowej, 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) 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:
- 1) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - 2) Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 - 3) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (w tym dzienników elektronicznych oraz planów) zgodnie z wymogami dyrektora i ustaleniami przyjętymi przez radę pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym rok szkolny.
 - 4) Współdziałanie z rodzicami, w tym bieżące informowanie rodziców o uzyskiwanych przez dziecko postępach i ewentualnych problemach.
 - 5) Współpraca ze specjalistami świadczącym kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, specjalistyczną oraz opiekę zdrowotną.
4. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciele:
- 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,
 - 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,
 - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
5. Nauczyciele dbają o poprawność metodyczną i merytoryczną prowadzonych zajęć oraz przygotowanie i przeprowadzanie zajęć z dziećmi podlegających obserwacji poprzez:

- 1) zapoznanie się z harmonogramem i problematyką obserwacji na dany rok szkolny (do końca września danego roku szkolnego),
 - 2) zaproszenie osoby obserwującej na zajęcia (dotyczy obserwacji diagnozującej),
 - 3) przygotowanie scenariusza obserwowanych zajęć i przedstawienie go podczas rozmowy przed obserwacyjnej (nie dotyczy obserwacji niezapowiedzianej),
 - 4) przeprowadzenie zajęć z dziećmi wg przygotowanego scenariusza,
 - 5) udział w rozmowie po obserwacyjnej (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),
 - 6) ustalenie wspólnie z obserwującym treści zapisów po obserwacyjnych, uwag i zaleceń,
 - 7) ewaluacja (nauczyciel w formie samooceny notuje w arkuszu obserwacji jaką korzyść odniósł w wyniku obserwacji),
 - 8) nauczanie połączone z wychowaniem dzieci w poszanowaniu norm moralnych, umożliwianie przeżywania i rozumienia podstawowych wartości ludzkich, wspieranie rozwoju emocjonalno-społecznego dzieci,
 - 9) umożliwianie dzieciom samodzielnego działania i samooceny, udzielanie dzieciom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń,
 - 10) rozwijanie u dzieci zdolności i zainteresowań,
 - 11) respektowanie praw dziecka,
 - 12) 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 pedagogiczną przedszkola,
 - 13) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach oraz innych działań samodoskonalących,
 - 14) rozumienie wagi współdziałania i konieczności tworzenia wspólnej płaszczyzny porozumienia i współpracy pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu edukacji w placówce.
6. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) opracowania i realizacji innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji dyrektora, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców,

- 2) decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego zgodnie z ustalonymi kryteriami doboru programu w korelacji z koncepcją pracy przedszkola,
 - 3) decydowania o wyborze, środków dydaktycznych i metod wychowania i kształcenia dzieci, mając na uwadze koncepcję pedagogiczną przedszkola,
 - 4) korzystania z pomocy dyrektora i wicedyrektora w zakresie realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczych z dziećmi,
 - 5) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 6) uczestnictwa w przedszkolnym doskonaleniu nauczycieli i innych formach samokształcenia nauczycieli,
 - 7) korzystania z biblioteki dla nauczycieli oraz podejmowania inicjatyw w zakresie wzbogacania dostępnego księgozbioru,
 - 8) rzetelnej i obiektywnej oceny swojej pracy,
 - 9) współdecydowania w sprawach przedszkola w ramach kompetencji,
 - 10) godnego traktowania przez dyrektora, władze, rodziców.
7. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) 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,
 - 2) jakość świadczonej edukacji oraz poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci,
 - 3) efektywność współpracy przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka,
 - 4) powierzone nauczycielowi pomoce dydaktyczne i sprzęt audiowizualny,
 - 5) służbowo i finansowo za braki wynikłe z niedbałości w zabezpieczeniu sprzętu, środków dydaktycznych przydzielonych przez dyrektora placówki,
 - 6) dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy,
 - 7) za powierzoną salę zajęć w zakresie utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi,
 - 8) za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwo informacji.
8. Obowiązki nauczyciela związane z dyscypliną pracy:
- 1) usprawiedliwia spóźnienia lub nieobecność w pracy w tym samym dniu,

- 2) wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem, wypełniając odpowiedni wniosek,
 - 3) nie przyjmuje prywatnych wizyt w placówce,
 - 4) zabezpiecza dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora,
 - 5) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.
9. Zakres dodatkowych obowiązków wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:
- 1) oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w sali,
 - 2) dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa,
 - 3) prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w przedszkolu zasad i comiesięczne jej uzgadnianie z intendentem,
 - 4) organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców,
 - 5) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami (w tym upoważnienia do odbioru dzieci, protokoły zebrań, listy obecności na zebraniach, scenariusze zajęć i uroczystości, prelekcje itp.),
 - 6) współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka (pozyskiwanie i bieżące przekazywanie rzetelnych informacji z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych). Zaznajamianie rodziców z podstawą programową oraz planem pracy przedszkola,
 - 7) zbieranie składek na imprezy organizowane okazjonalnie np. teatrzyki, wyjścia do kina, uroczystości, inne zlecone przez dyrektora,
 - 8) 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.
10. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
- 1) W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

§ 18

1. Dyrektor ma prawo powierzyć nauczycielowi obowiązki opiekuna stażu. 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.

2. Do zadań opiekuna stażu należy w szczególności:

- 1) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola,
- 2) analizowanie wymagań jakie musi spełnić podopieczny na dany stopień awansu zawodowego,
- 3) pomoc w opracowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
- 4) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe,
- 5) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty,
- 6) ustalanie harmonogramu zajęć pokazowych dla stażysty oraz zajęć prowadzonych przez stażystę,
- 7) prowadzenie zajęć dla stażysty lub uzgodnienie z innym nauczycielem prowadzenie takich zajęć /1 raz w miesiącu/,
- 8) obserwowanie zajęć prowadzonych przez stażystę i omawianie je /1 raz w miesiącu/,
- 9) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego,
- 10) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu,
- 11) współdziałanie z dyrektorem w zakresie monitorowania przebiegu stażu, udzielanie wskazówek i pomocy podopiecznemu,
- 12) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu – dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki placówki,
- 13) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- 14) przygotowanie podopiecznego do rozmowy lub egzaminu.

§ 19

1. Nauczycielom odbywającym przygotowanie do zawodu dyrektor szkoły przydziela mentora. Funkcję mentora zgodnie z art. 9ca ust. 11 ustawy Karta Nauczyciela może pełnić nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który nie zajmuje stanowiska kierowniczego.

2. Zadaniem mentora jest:

- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w przedszkolu,
- 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego,
- 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela,
- 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć,
- 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem,
- 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

2. Obowiązki mentora:

- 1) poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora,
- 2) wydać opinię o pracy nauczyciela początkującego, który jest oceniany w trakcie odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela,
- 3) umożliwić obserwowanie prowadzonych przez siebie zajęć nauczycielowi początkującemu ,
- 4) wziąć udział w lekcji pokazowej nauczyciela początkującego w drugim roku przygotowania do zawodu.

§ 20

1. Zadania pedagoga specjalnego. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami ma dotyczyć:

- 1) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami),
- 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- 3) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 4) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 5) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) współpraca z zespołem mającym opracować IPET,
 - 7) współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów ma dotyczyć:
- 1) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczy pomocy dla:
- 1) rodziców
 - 2) uczniów
 - 3) nauczycieli.
4. Współpraca z innymi podmiotami ma odbywać się w zależności od potrzeb. Pedagog specjalny współpracuje z:
- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) dyrektorem
 - 6) pomocą nauczyciela,

- 7) pracownikiem socjalnym,
 - 8) asystentem rodziny,
 - 9) kuratorem sądowym.
5. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej. Propozycje mają dotyczyć doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

§ 21

1. Zadania psychologa przedszkolnego:
 - 1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 - 2) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 3) Obserwacja dzieci w grupach (zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej).
 - 4) Prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój.
 - 5) Indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach (rozstanie rodziców, śmierć, choroba).
 - 6) Wspieranie mocnych stron dziecka.
 - 7) Konstruowanie opinii psychologicznych lub psychologiczno – pedagogicznych.
 - 8) Konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 9) Obserwacja psychologiczno-pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole- diagnoza przedszkolna.
 - 10) Profilaktyka powstawania trudności rozwojowych.
 - 11) Realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 - 12) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
 - 13) Przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom.
 - 14) Konsultacje z rodzicami:
 - a. indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,
 - b. konsultacje jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/prawnych opiekunów,

c. warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, normy w rozwoju dzieci, doradztwo w sprawach dojrzałości szkolnej, wspierania dziecka w osiągnięciu gotowości szkolnej.

§ 22

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. Zakres obowiązków wicedyrektora. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, powierza stanowisko wicedyrektora.

2. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) przygotowanie projektu następujących dokumentów: zestawu programów nauczania, tygodniowego rozkładu zajęć, informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji zastępstw,
- 4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z pracą dydaktyczną, wychowawczą i administracyjną,
- 6) nadzór nad realizacją programów nauczania,
- 7) nadzór nad dokumentacją pedagogiczną / przedszkolną.

3. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli przydzielonych w planie nadzoru.

4. Wicedyrektor ma prawo używać pieczętki osobistej oraz podpisywać pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

5. Wicedyrektor może być odwołany z funkcji kierowniczej przez dyrektora szkoły po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

§ 24

1. Stanowisko starszego intendenta podlega bezpośrednio dyrektorowi, współpracuje on z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty oraz referentem.

2. Uprawnienia starszego intendenta:

- 1) kieruje pracą z zakresu żywienia dzieci,
- 2) współuczestniczy w zakresie działalności gospodarczej i finansowej przedszkola.

3. Obowiązki:

1) Zadania związane z obiegiem pieniędzy:

a. prowadzenie kas oraz rejestrowanie wpłat i wypłat w raportach kasowych (jeśli gospodarka finansowa nie odbywa się tylko w systemie bezgotówkowym)

b. budżet (B),

c. rachunek dochodów oświatowych (RDO),

d. dochody budżetowe (D),

e. fundusz socjalny (FS)

f. przygotowywanie dokumentacji związanej z odpłatnością rodziców, odpowiedzialność za proces bezgotówkowego przekazywania odpłatności rodziców,

g. sporządzanie raportów kasowych dla poszczególnych kas,

h. prowadzenie rejestru biletów MZK ,

i. prowadzenie druków ścisłego zarachowania,

j. prowadzenie rejestru odpłatności rodziców za wyżywienie i opłat godzinowych w programie komputerowym lista odpłatności,

k. przestrzeganie instrukcji kasowej zgodnie z polityką rachunkowości,

l. wycena arkuszy spisu z natury za uprzednim pisemnym do tego upoważnieniem,

m. przygotowywanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,

n. kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i dopilnowanie przestrzegania przepisów w tym zakresie na terenie magazynu.

2) Zadania związane z żywieniem dzieci:

a. planowaniem jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,

- b. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do raportów żywieniowych,
- c. prowadzenie magazynu żywnościowego zgodnie z instrukcją magazynową- w programie komputerowym MAGAZYN ,
- d. sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- e. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- f. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowywaniem) i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości,
- g. nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi,
- h. prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązującym w jednostce systemem HACCP.

3) Zadania związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- a. zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły gospodarcze, artykuły biurowe zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- b. Zakup pomocy dydaktycznych i odzieży ochronnej i wyposażenia na polecenie Dyrektora przedszkola.

4. Odpowiedzialność:

- 1) Realizacja powierzonych zadań, stosowanie i przestrzeganie przepisów, obowiązujących instrukcji i zasad pracy a w szczególności:
 - a. terminowe przygotowanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań,
 - b. przestrzeganie terminów odpłatności rodziców,
 - c. odpowiedzialność za posiadane w kasie środki pieniężne i artykuły żywnościowe w magazynie,
 - d. wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeby placówki.

§ 25

1. Obowiązki referenta.

- 1) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji do zatwierdzania i przekazywanie jej do Bydgoskiego Biura Finansów Oświatowych zgodnie z obiegiem dokumentów.

- 3) Zbieranie dokumentacji ubezpieczeniowej w celu umożliwienia zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin przez BBFO.
- 4) Kontrola rachunków i faktur za usługi i zakupione materiały pod względem merytorycznym – opis faktur i rozliczenia VAT.
- 5) Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych oraz przesyłanie do BBFO w celu uzgodnienia wartości mienia wynikającej z ewidencji ksiąg inwentarzowych.
- 6) Przekazywanie informacji do BBFO o planowanych wydatkach w celu opracowania przez BBFO projektów planów finansowych oraz ich zmian.
- 7) Współdziałanie z BBFO w sprawach zajęć wynagrodzeń przez Komornika, Urząd Miasta, Urząd Skarbowy, prowadzenie korespondencji dotyczącej tych potrąceń.
- 8) Wykonywanie kontrolnych odpisów majątku szkoły, który uległ zniszczeniu po uprzednim sporządzeniu dokumentacji zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Zarządczej oraz uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych wspólnie z dyrektorem i starszym intendentem.
- 10) Realizacja zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola.
- 11) Obsługa administracyjna sekretariatu przedszkola.

§ 26

1. Zakres zadań pomocy nauczyciela.

- 1) Pomoc starszej woźnej w generalnych porządkach w sali.
- 2) W razie konieczności zastępowanie woźnej z częściowym przejęciem jej zakresu obowiązków.
- 3) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- 4) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia.
- 5) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór.
- 6) Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
- 7) Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
- 8) Udział w dekorowaniu sali.
- 9) Sprzątanie po dzieciach oraz pomoc dzieciom, które mają trudności w czynnościach samoobsługowych i higienicznych.
- 10) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

- 11) Przygotowanie dzieci do leżakowania i opieka w czasie wypoczynku dzieci.
- 12) Systematyczne dbanie o czystość i sprawność zabawek oraz innego sprzętu przeznaczonego dla dzieci.
- 13) Dbalność o czystość i estetyczny wygląd dzieci.
- 14) Nieudzielanie informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycieli. Wyjątek stanowi wyraźna prośba nauczyciela oraz szczegółowe określenie treści przekazywanej informacji.
- 15) Dbalność o rośliny w sali.
- 16) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów i środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
- 17) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 18) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
- 19) Pomoc nauczyciela obowiązana jest do codziennej systematycznej współpracy z nauczycielem danej grupy, pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć oraz czuwanie wspólnie nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.

§ 27

1. Starsza woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy. Zakres obowiązków starszej woźnej:
2. Obowiązki związane z utrzymaniem czystości:
 - 1) Codzienne sprzątanie:
 - a. zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
 - b. mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - c. sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach dydaktycznych,
 - d. zmywanie i utrzymywanie podłóg w czystości.
 - 2) Sprzątanie raz w miesiącu:
 - a. generalne porządki – mycie drzwi,
 - b. mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
 - c. mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.
 - 3) Sprzątanie raz na trzy miesiące:
 - a. trzepanie dywanów,
 - b. mycie okien.

3. Obowiązki związane z organizacją posiłków:
 - 1) estetyczne podawanie posiłków,
 - 2) pomoc przy karmieniu dzieci,
 - 3) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - 4) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
 - 5) rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
 - 6) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
4. Obowiązki związane z opieką nad dziećmi:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - 2) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych,
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - 5) udział w dekorowaniu sali,
 - 6) przygotowywanie i sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych,
 - 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
5. Obowiązki związane z przestrzeganiem zasad BHP:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
 - 2) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
 - 3) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - 4) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - 5) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych.
6. Obowiązki związane z gospodarką materiałową:
 - 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
 - 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - 3) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
 - 5) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

7. Obowiązki dodatkowe:

- 1) miły i serdeczny stosunek do dzieci,
- 2) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci. Wyjątek stanowi wyraźna prośba nauczyciela oraz szczegółowe określenie treści przekazywanej informacji.
- 3) dbałość o estetyczny wygląd własny oraz dzieci,
- 4) wykonywanie badań profilaktycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
- 6) dbanie o czystość i porządek w otoczeniu przedszkola.

§ 28

1. Zadania szefa kuchni:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni nadzór nad jej wykonaniem,
- 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, HACCAP, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,
- 5) natychmiastowe zgłaszanie starszemu intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad) i wydawanie ich w wyznaczonych godzinach,
- 7) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora i starszego intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
- 9) dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

2. Szef kuchni ponosi odpowiedzialność za:

- 1) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanie posiłków,
- 2) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- 4) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,

- 5) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
 - 7) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
3. Obowiązki szefa kuchni w zakresie BHP:
- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
 - 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - 3) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - 4) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych.
4. Obowiązki szefa kuchni w zakresie gospodarki materiałowej:
- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.,
 - 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - 3) dbałość o powierzony sprzęt, towar,
 - 4) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach kuchennych.

§ 29

1. 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 szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
 - 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
 - 5) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
 - 6) Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego.
 - 7) Sprzątanie magazynu żywności, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
 - 8) Doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności.

- 9) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- 10) Odpowiedzialność materialna z naczyń i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 11) Wykonywanie poleceń dyrektora, starszego intendenta i szefa kuchni związanych z organizacją pracy przedszkola.
- 12) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

§ 30

1. Zakres czynności robotnika do pracy lekkiej to nadzór nad całym obiektem:
 - 1) sprawdzenie stanu pomieszczeń i terenu przyległego do budynku,
 - 2) pomoc starszemu intendentowi w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia,
 - 3) dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego (systematyczne kontrolowanie stanu technicznego sprzętu ogrodowego),
 - 4) wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności i estetyki ogrodu przedszkolnego,
 - 5) dbałość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola,
 - 6) odśnieżanie wokół przedszkola w okresie zimowym, posypywanie dróg piaskiem,
 - 7) pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi,
 - 8) dbałość o powierzony sprzęt i materiały,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.
2. Obowiązki w zakresie przestrzegania zasad BHP:
 - 1) czuwanie nad stanem technicznym sprzętu ogrodowego gwarantującym bezpieczne korzystanie z niego,
 - 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczanie do czasu dokonania naprawy,
 - 3) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych,
 - 4) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - 5) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 31

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
 - 1) Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb fizjologicznych.
 - 2) Życzliwego, podmiotowego traktowania.
 - 3) Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
 - 4) Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych.
 - 5) Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia oraz do akceptacji potrzeb innych.
 - 6) Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
 - 7) Poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturalnej i technicznej.
 - 8) Respektowania ich naczelnej potrzeby – zabawy.
2. Przedszkole respektuje prawa dziecka, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, i zapewnia każdemu dziecku:
 - 1) właściwie zorganizowany proces opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczny zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunek dla wszystkich jego potrzeb, życzliwe i podmiotowe traktowanie,
 - 3) akceptację, bezpieczeństwo i ochronę zdrowia,
 - 4) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) zachowanie właściwych proporcji aktywności,
 - 6) odpoczynek i relaksację na miarę zdiagnozowanych potrzeb,
 - 7) systematyczny pobyt na świeżym powietrzu,
 - 8) poszanowanie godności osobistej,
 - 9) poszanowanie własności,
 - 10) partnerską rozmowę na każdy temat,
 - 11) akceptację jego osobowości.
3. Dzieci mają prawo do przebywania w przedszkolu ze zdrowymi rówieśnikami. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek dyrektora lub wychowawcy grupy, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego

potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.

4. Obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem i wyrażają się w:

- 1) Przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej.
- 2) Poszanowaniu odrębności każdego członka grupy poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy.
- 3) Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości.
- 4) Uczestnictwie w pracach porządkowych i dyżurach.
- 5) Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom.
- 6) Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

5. 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.

6. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem) z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) Zgodnie z umową, w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole.
- 2) Nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej miesiąc (30 dni).
- 3) W sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci, np. agresywne zachowania w stosunku do innych dzieci.
- 4) Gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu.
- 5) Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą rady pedagogicznej na wniosek dyrektora. Uchwałą doręcza się rodzicom dziecka.

§ 32

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania swoich opinii,
- 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
- 3) rzetelnej informacji o dziecku,
- 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
- 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną,
- 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.

2. W przypadku posługiwania się w przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on programem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami dzieci.

3. 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,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

4. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

5. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ VII

REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOŁA

§ 33

1. Przedszkole przeprowadza elektroniczny system rekrutacji dla dzieci kontynuujących i rozpoczynających edukację przedszkolną.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego obowiązują kryteria ustawowe o jednakowej wartości:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pod uwagę brane są kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
4. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
5. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Zmiany wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego lub w przypadku zmiany przepisów.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
6. Dyrektor może wprowadzać zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor po wielokrotnej nowelizacji statutu może opracować i opublikować ujednolicony tekst statutu.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
9. Statut Przedszkola nr 58 uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 01.03.2016 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.
10. Poprawki do statutu wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej 11.1/2021/2022 z dnia 24 marca 2022r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego.
11. Zarządzeniem Dyrektora..... z dnia 19.10.2023r. wprowadzono tekst jednolity statutu Przedszkola nr 58 w Bydgoszczy. Uchwała Rady Pedagogicznej 11.1/2021/2022 z dnia 24 marca 2022r. traci moc prawną.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę.
4. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189) z późniejszymi zmianami.
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 6 września 2022r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (§2 pkt 3).
7. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483).
8. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
9. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe.
10. Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
11. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 868).
12. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
14. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111).
15. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
16. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700).
17. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).
18. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
19. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie.
20. Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).