

S T A T U T

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 35

z oddziałami integracyjnymi

im. „Pluszowego Misia”

we Włocławku

Podstawy prawne:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07.09.1991r. (Dz. U. z 1991 r. nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami) a w szczególności ustawa z 19 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o Systemie Oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw (DZ. U. 2011r. Nr 205, poz. 1206) i ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2014r. Nr 7)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela (Dz.U.2009r. nr 1, poz. 1656),
3. Rozporządzenia MEN i S z 09.04.2002r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002r. Nr 56, poz. 506),
4. Rozporządzenia MEN z dnia 30.05.2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014r. poz.803),
5. Rozporządzenia MEN z dnia 29.08.2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 poz. 1170),
6. Rozporządzenia MEN z dnia 21.06.2012r. w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 752),
7. Rozporządzenia MEN z 27.08.2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270),
8. Rozporządzenia MEN z 30.04.2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532),
9. Rozporządzenia MEN z 22.07.2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 161, poz.968),
10. Uchwały Nr XLI/32/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 07.04.2014r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Miasto Włocławek przedszkolach publicznych.
11. Rozporządzenia MEN z dnia 28.08.2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z dnia 01.09.2014r. poz.1157)

STATUT

Przedszkola Publicznego nr 35 im. „Pluszowego Misia” we Włocławku

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nr 35, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi:

Przedszkole Publiczne nr 35 z oddziałami integracyjnymi im. „Pluszowego Misia” we Włocławku

3. Siedziba przedszkola mieści się we Włocławku przy ul. 14 Pułku Piechoty 5
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Włocławek
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Bydgoszczy

§ 2

Cele przedszkola

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju oraz wczesna edukacja dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje wynikające z powyższych celów zadania w następujący sposób:
 - a) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - c) udzielanie i organizowanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - d) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
 - e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
3. Udzielanie dzieciom pomocy-psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) ze szczególnych uzdolnień,
- c) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- d) z zaburzeń komunikacji językowej,
- e) z chorób przewlekłych,
- f) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
- g) z zaniedbania środowiskowego,
- h) z trudności adaptacyjnych.

§ 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,
 - b) dyrektora przedszkola,
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - d) poradni,
 - e) pomocy nauczyciela,
 - f) pracownika socjalnego,
 - g) asystenta rodziny,
 - h) kuratora sądowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym a także porad i konsultacji.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
10. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
11. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
13. Działania, o których mowa w ust. 12, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
15. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
16. Zespół, o którym mowa w ust. 15, tworzy dyrektor.
17. Zespół tworzony jest dla:
 - a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
 - b) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
18. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
19. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne. Do zadań zespołu należy:

- ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia
 - określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię, o których mowa w § 19 ust.2 pkt 1 – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub w opinii
20. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
 - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
21. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
 - e) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
22. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
23. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinie o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
24. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 4

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Za zgodą, finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem

§ 5

Indywidualny model przedszkola

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:

1. Posiadanie własnego logo.
2. Objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska.
3. Współpracę z organizacjami pomocy dzieciom.
4. Promowanie placówki w środowisku.
5. Tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom.
6. Podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka.
7. Prowadzenie strony internetowej przedszkola.
8. Udział w projektach europejskich.

§ 6

Zadania przedszkola

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

2. Do zadań przedszkola należą:

- a) Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- b) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
- c) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- d) Zatrudnienie specjalistów w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- e) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
- f) Integrowanie treści edukacyjnych.
- g) Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych.
- h) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej.
- i) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- j) Organizowanie nieodpłatnie na życzenie rodziców w ramach planu zajęć religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania dla grupy nie mniejszej niż siedmioro wychowanków danego oddziału. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmioro wychowanków, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozapredszkolnym punkcie katechetycznym. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zajęcia religii prowadzone są przez nauczyciela skierowanego do przedszkola na podstawie misji kanonicznej przez biskupa właściwej diecezji.
- k) Organizowanie zajęć umuzykalniających w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w obecności nauczyciela przedszkola i specjalisty – akompaniatora.
- l) Organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w *Rozporządzeniu*.
- m) Realizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci niepełnosprawnych w oddziałach integracyjnych.

3. Zapewnienie dzieciom niepełnosprawnym w zależności od rodzaju niepełnosprawności:

- a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) odpowiednich warunków do nauki, specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych,
- c) realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- d) zajęć rewalidacyjnych, stosownie do potrzeb,
- e) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 7

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku oddziału dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
3. Nauczyciele podczas łączenia grup przekazują sobie dzieci na podstawie dziennika zajęć oddziału.
4. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
5. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów, odbywają się ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
7. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
8. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
9. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
10. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, tj. kółko logopedyczne, kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym (uzależnione to jest od organizacji pracy i potrzeb rodziców), opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Są oni odpowiedzialni również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
11. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/prawnych opiekunów obowiązku osobistego odbierania i przyprowadzania dzieci z powierzeniem go dyżurującemu w szatni pracownikowi placówki. W szczególnym wypadku dziecko odebrane może być również przez inną osobę upoważnioną przez rodzica/prawnego opiekuna. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające.
12. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
13. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
14. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 8

Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola pracownik przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zamknięcia placówki tj. 16:30.
12. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca przedszkolu.
13. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - a) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,

- b) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich:
- w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów,
 - w uzasadnionych przypadkach (nagle pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku,
 - nauczyciel w wyjątkowych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka, w przypadku chorób przewlekłych, może podać dziecku np. inhalator, leki insulinowe.
- c) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku,
- d) w przypadku podejrzenia zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej na terenie przedszkola dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

§ 9

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- a) dyrektor przedszkola
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców.

2. **Dyrektor Przedszkola** kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- a) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne,
- b) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- c) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- d) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- e) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola,
- f) zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i zabawy dzieciom,
- g) organizuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- h) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
- i) organizuje doskonalenia zawodowe kadry pedagogicznej i obsługowej,
- j) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- k) prowadzi czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- l) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,

- m) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - n) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - o) przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola,
 - p) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - q) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - r) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i innej do prowadzenia, której przedszkole jest zobowiązane,
 - s) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - t) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - u) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z:
 - rodzicami dzieci,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - w) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu, pracę kilku zespołów może koordynować ta sama osoba.
 - x) prowadzi oszczędną i racjonalną gospodarkę przyznanymi środkami finansowymi i powierzonym mieniem,
 - y) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - z) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z kodeksem pracy, przepisami bhp i ppoż,
 - ż) prowadzi dokumentację, w tym w szczególności: kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. **Radę pedagogiczną** tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
 4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 5. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście. Mają oni głos doradczy.
 6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
 7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro przedszkola a także dobro osobiste dzieci, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 9. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin.
 10. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:

- a) zatwierdzenia planów pracy przedszkola, w tym koncepcji oraz rocznego planu pracy przedszkola,
- b) zmian w statucie,
- c) innowacji pedagogicznych i eksperymentów,
- d) ustalenia organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- e) skreślenia dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola.

12. **Rada Pedagogiczna** opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w szczególności ramowy rozkład dnia,
- b) tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych w przedszkolu,
- c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień z wyjątkiem nagród i wyróżnień organu prowadzącego,
- e) projekt planu finansowego przedszkola,
- f) programy wychowania przedszkolnego

13. **Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

14. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

15. Funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

16. Kompetencje Rady Rodziców:

- a) współdziałanie z radą pedagogiczną w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym,
- b) opiniowanie koncepcji pracy przedszkola,
- c) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania przedszkola,
- d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola do organu prowadzącego,
- e) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego,
- f) udział w komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora przedszkola,
- g) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola,
- h) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielnej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej rady rodziców,
- i) wykonywanie innych zadań na podstawie obowiązujących przepisów,
- j) w porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje: program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mówi art. 34 ust. 2 *Ustawy o systemie oświaty*.
- k) w celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

17. Każdy organa przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem Przedszkola i własnym regulaminem.
18. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
19. Wymiana bieżącej informacji między organami przedszkola odbywa się poprzez:
 - a) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej,
 - b) zebrania grupowe,
 - c) posiedzenia Prezydium Rady Rodziców,
 - d) tablicę ogłoszeń.
20. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
21. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzygane są w drodze negocjacji, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 10

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Każdy organ przedszkola działa na zasadzie współpartnerstwa i z poszanowaniem prawa pozostałych organów przedszkola do samodzielnego podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji określonych w ustawie.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zarządzenia wewnętrzne, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.
3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - a) spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki,
 - b) pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola,
 - c) spory rozstrzygane są w drodze:
 - negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów,
 - po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki uwzględniając zakres kompetencji tych organów, kierując się zasadą obiektywizmu oraz dobrem przedszkola i jego wychowanków.
5. W przypadku powstania w przedszkolu sytuacji konfliktowej wszystkie organy przedszkola są zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych działań leżących w ich kompetencjach w celu zażegnania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.
6. W sytuacjach gdy strony nie osiągną porozumienia spory rozwiązują:
 - a) dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole kuratorium oświaty, stosownie do zakresu ich kompetencji, jeśli spór dotyczy rady pedagogicznej z radą rodziców,
 - b) organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z kuratorium oświaty, jeśli spór dotyczy dyrektora przedszkola z pozostałymi organami przedszkola.

§ 11

Organizacja pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. wg potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.
2. Dopuszcza się tworzenia grup zróżnicowanych wiekowo.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. W przedszkolu funkcjonuje oddział integracyjny. Liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 (w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych).
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia do kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganium wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka, pod warunkiem posiadania przez przedszkole odpowiednio wykwalifikowanej kadry, niezbędnej do realizacji zaleceń zawartych w opinii lub w orzeczeniu.
6. W miarę możliwości organizacyjnych, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu,
7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - salę do zajęć i zabaw ruchowych,
 - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - pomieszczenia sanitarne dla dzieci i pracowników przedszkola,
 - szatnie dla dzieci i personelu,
 - blok kuchenny,
 - ogród do zabaw, zajęć ruchowych i rekreacyjnych.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, a przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
9. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 16:30. Czas ten ustalony jest z organem prowadzącym z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
10. W przedszkolu podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8:00 do 13:00.
11. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzane w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
12. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do wskazanego przedszkola dyżurującego w tym czasie.

§ 12

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego, a także program działalności innowacyjnej.
2. Wybór programu określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:

- a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć, dyrektor może:
 - powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
 - zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
 - podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.
 6. Zajęcia dodatkowe realizowane są z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
 7. Zajęcia dodatkowe finansowane są z budżetu przedszkola i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
 8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi:
 - dla dzieci w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,
 - dla dzieci w wieku 5 lat około 30 minut.
 9. Podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez osobę niezatrudnioną w przedszkolu, opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel przedszkola.
 10. Organizowanie zajęć dodatkowych przez rodziców możliwe jest poza godzinami pracy przedszkola.
 11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć religii, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.
 12. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
 13. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

§ 13

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

- c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym tygodniowy wymiar godzin pedagogicznych zgodny z art. 42 ust. 3 *Karty nauczyciela* wynosi dla nauczycieli.

§ 14

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
2. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci ramowy rozkład dnia uwzględnia następujące proporcje zagospodarowania czasu pobytu dzieci w przedszkolu:
 - a) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu przeznacza się na zabawę,
 - b) co najmniej $\frac{1}{5}$ (w przypadku dzieci młodszych $\frac{1}{4}$) czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. Organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze, itp. W uzasadnionych przypadkach zajęcia te mogą być skrócone lub odbywają się w sali gimnastycznej, ewentualnie w kąciку przyrody,
 - c) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas ($\frac{2}{5}$) nauczyciel dowolnie zagospodarowuje (czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowe rozkłady dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 15

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy jest niż 5 godzin dziennie.
3. W przypadku dużej absencji dzieci organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.
4. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
5. W przedszkolu zapewnia się korzystania z trzech posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Włocławek w sprawie ustalania wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Włocławek. Zasady opłat reguluje umowa cywilno – prawna

podpisywana przez dyrektora przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

7. Rodzice korzystający z usług przedszkola zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia oraz kosztów pozostałych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z dyrektorem w dniu zgłoszenia dziecka do przedszkola.

§ 16

Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - a) nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora,
 - b) specjalistów,
 - c) nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.
4. W celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, przedszkole za zgodą organu prowadzącego może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

§ 17

Wicedyrektor przedszkola

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor Przedszkola, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną Przedszkola
 - b) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników,
 - d) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością Przedszkola, a szczególnie zlecone przez dyrektora,
 - e) w przypadku nieobecności dyrektora dysponuje środkami finansowymi Przedszkola i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - f) w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.

5. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:

- a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
- b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
- c) utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 18

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
 - a) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) trzech nauczycieli dla oddziałów integracyjnych.
2. W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz odpowiedni specjaliści w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
3. W oddziale dzieci 3- letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 19

Plan pracy nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań, a w szczególności:
 - a) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - b) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków), a szczególnie nieoddalania się od oddziału, niewychodzenia z sali bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela,
 - c) wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami,
 - d) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - f) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,

- g) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale, a polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące,
 - h) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - i) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
- a) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - b) realizuje zaplanowaną tematykę w trakcie zajęć z całym oddziałem, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych,
 - c) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - d) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - e) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- a) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, wykorzystując uzyskane informacje o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej. Obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku, dokumentując ją arkuszem diagnostycznym: „Karta obserwacji rozwoju dziecka 3-, 4-, 5-letniego”,
 - b) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku–listopadzie), nauczyciele dzieci 6- i 5-letnich, objętych wychowaniem przedszkolnym,
 - c) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
 - d) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka.
 - e) przekazywanie rodzicom dziecka wyników diagnozy w celu poznania przez rodziców stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - f) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - g) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,

- h) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - j) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich.
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
 7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej, logopedą.
 8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
 9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - a) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - b) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci,
 - przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,
 - c) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - d) prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - e) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - f) systematycznego eksponowania prac dzieci.
 10. Przedszkole prowadzi inne formy współdziałania z rodzicami, które wynikają z pełnionego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.
 11. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
 12. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
 13. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.
 14. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.
 15. Dla każdego oddziału nauczyciele prowadzą dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku

- alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, datę i miejsce ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców (opiekunów prawnych) oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców (opiekunów prawnych) i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzanych zajęć a także godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola. Odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Nauczyciele dokumentują również zajęcia specjalistyczne, wspomagające i korygujące rozwój w sposób określony wymogami prawa.
16. Sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej i obserwacji oraz jej dokumentowanie na każdy rok określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 17. Do zadań logopedy należy w szczególności przeprowadzanie badań diagnostycznych, współpraca z rodzicami i nauczycielami, udział w pracach zespołów powołanych do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 18. Do zadań terapeuty należy zdiagnozowanie dziecka, współpraca z rodzicami i nauczycielami.
 19. W przypadku zatrudnienia nauczyciela specjalisty w przedszkolu do jego zadań należy:
 - a) wspólnie z innymi nauczycielami prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - b) wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - c) prowadzenie pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - e) uczestniczenie w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom w doborze form i metod pracy.
 20. Do zadań logopedy należy w szczególności przeprowadzanie badań diagnostycznych, współpraca z rodzicami i nauczycielami, udział w pracach zespołów powołanych do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 21. Do zadań terapeuty należy zdiagnozowanie dziecka, współpraca z rodzicami i nauczycielami.

§ 20

Zadania pracowników administracyjno-obługowych

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo- wychowawczej poprzez:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
 - b) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,

- f) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
- a) nadzoruje, kontroluje i zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 - b) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
 - c) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.
4. Zakres zadań pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych dotyczy w szczególności:
- a) obsługi finansowej i księgowej,
 - b) organizowanie i dokumentowanie żywienia zbiorowego dzieci,
 - c) przyjmowania wpłat od rodziców za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
 - d) prowadzenia obsługi: systemu informacji oświatowej, biuletynu informacji publicznej przedszkola,
 - e) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
5. Zakres zadań pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługowych dotyczy w szczególności:
- a) zapewniania pomocy nauczycielom w opiece nad dziećmi,
 - b) dbania o czystość i estetykę przedszkola, c) właściwej organizacji żywienia dzieci.
6. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowywane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
- a) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - b) troszczenia się o mienie placówki,
 - c) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobą nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
 - d) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy możliwie jak najszybciej, nie później jednak niż w ciągu 3 dni,
 - wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych awarii i szkód w sprzęcie,
 - czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczęszczających do przedszkola dzieci.

§ 21

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - a) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku 3–5 lat oczekujących na miejsce w przedszkolu,
 - b) pomyślne przejście tygodniowego okresu próbnego, w trakcie którego obserwowane będą takie umiejętności dziecka, jak: posługiwanie się łyżką, sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, korzystanie z toalety,
 - c) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - d) dziecko, którego oboje rodzice pracują,
 - e) dziecko z rodziny niepełnej,
 - f) dziecko, którego starsze rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten może być spełniany również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola: za granicą, przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 20 ust. 5, są obowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, informować dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w § 20 ust. 5.
7. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
8. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w § 19 ust. 5, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, może przyjąć do szkoły dziecko, o którym mowa w ust. 11, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się

- w przypadku, gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zapisu.
 11. Każdy rodzic ma prawo wyboru przedszkola (wg ustalonej przez siebie kolejności priorytetów).
 12. Dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor.
 13. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się wg harmonogramu i zasad określonych przez organ prowadzący podawanych do publicznej informacji.
 14. W sytuacji zgłoszenia większej niż limit posiadanych miejsc liczby dzieci spełniających te same kryteria, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.

§ 22

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie przepisów zawartych w rozdziale 2a art. 20a – 20zh Ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014.7).
2. Rekrutacja prowadzona jest za pomocą systemu elektronicznego.
3. Terminy i zasady przyjęć dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji opracowany w oparciu o Uchwałę Rady Miasta, Statut przedszkola i przepisy szczegółowe.
4. Regulamin rekrutacji, corocznie, publikowany jest na stronie internetowej przedszkola, tablicy ogłoszeń w placówce, do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych).

§ 23

Prawa i obowiązki wychowanków

Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej poprzez:
 - a) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - b) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - c) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - d) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - e) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - f) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - g) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - h) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - i) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - j) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,

- k) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- l) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- m) poszanowanie godności osobistej,
- n) tolerancję,
- o) akceptację,
- p) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- q) poszanowanie własności,
- r) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- b) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- c) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (3–4-latki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (5–latki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- d) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- e) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- f) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- g) szanować wytwory innych dzieci,
- h) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 24

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:

- a) respektowanie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- f) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 5-letnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- g) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- i) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 25

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do ich potrzeb,
 - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) są następujące:
- a) zebrania ogólne,
 - b) zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym, warsztatowym, także z udziałem osób zaproszonych, np. specjalistów,
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
 - d) kącik informacyjny dla rodziców w przedszkolu (tablica), strona internetowa przedszkola uroczystości i imprezy grupowe, ogólnopreszkolne i o zasięgu środowiskowym,
 - e) dni otwarte.

§ 26

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN;
2. Rodzic/prawny opiekun dziecka przebywającego w przedszkolu do pięciu godzin dziennie nie ponosi odpłatności za pobyt dziecka w placówce. Ponosi koszty wyżywienia zgodnie z podpisaną umową cywilno – prawną
3. Rodzic/prawny opiekun dziecka przebywającego w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie i korzystającego z wyżywienia, zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce co rocznie określonej w umowie cywilno – prawnej zgodnej z uchwałą Rady Miasta
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor
5. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu. O dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.
6. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - a) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10 dnia danego miesiąca „z góry”,
 - b) opłaty dokonują rodzice u referenta przedszkola
 - c) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom pierwszego dnia roboczego danego miesiąca,
 - d) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
7. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

- a) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący,

§ 27

Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 1 miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
 - b) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - c) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrekcji przedszkola w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
3. Dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej z dniem doręczenia wypowiedzenia adresatowi.
4. Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi.
5. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy cywilno-prawnej.
6. Dziecko 5-letnie może zostać przeniesione do oddziału 5-godzinnego w przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica/prawnego opiekuna zaległości 1-miesięcznej, z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 28

Tryb składania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu, do dyrektora przedszkola.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Szczegółowe zasady skargi i wniosków określają odrębne przepisy.

§ 29

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 30

Obsługa przedszkola

Obsługę finansową prowadzi Miejski Zespół Obsługi Przedszkoli

§ 31

Zmiany statutu

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną przedszkola.
2. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców.

§ 32

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) umieszczenie statutu na stronie BIP przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola,
 - b) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
 - c) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci nowoprzyjętych z treścią statutu podczas zebrań organizacyjnych.
3. Traci moc statut przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.08.2011r.
4. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu **31 sierpnia 2015r.**
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2015r.

Dyrektor Przedszkola

Teresa Janocha