

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 24/2019/2020*

*Rady Pedagogicznej z dnia 27.08.2020 r.*

# **STATUT**

---

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 11 IM. TONY HALIKA  
W TORUNIU**

**2020 ROK**

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I .....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	
ROZDZIAŁ II .....	4
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	
ROZDZIAŁ III .....	6
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	
ROZDZIAŁ IV .....	15
BEZPIECZEŃSTWO	
ROZDZIAŁ V .....	23
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI	
ROZDZIAŁ VI .....	25
ORGANY PRZEDSZKOLA	
ROZDZIAŁ VII .....	33
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	
ROZDZIAŁ VIII .....	35
ZASADY ODPŁATNOŚCI	
ROZDZIAŁ IX .....	38
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	
ROZDZIAŁ X .....	51
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	
ROZDZIAŁ XI .....	55
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	

## **ROZDZIAŁ I**

### **§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przedszkole Miejskie nr 11 im. Tony Halika zwane w dalszej części statutu „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym.
2. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Procedurę nadania imienia i jego uchylecia lub zmiany określają odrębne przepisy.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu „Przedszkole Miejskie nr 11 im. Tony Halika w Toruniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
6. Główną siedzibą przedszkola jest budynek w Toruniu przy ul. Tymona Niesiołowskiego 4.
7. Prowadzone są także oddziały zlokalizowane w budynku przy ul. Józefa i Sylwestra Buszczyńskich 11.
8. Przedszkole posiada swoje logo i hymn.
9. Przedszkole prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Kontrolowanie spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6-letnie, należy do zadań dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko.
11. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
12. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
13. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
14. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
15. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.

16. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Toruń, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy.

17. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

18. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.

19. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Toruń.

20. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

## §2. PODSTAWY PRAWNE

1. Przedszkole działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

2) niniejszego statutu.

## ROZDZIAŁ II

### §3. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych)

2. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z ustawą oraz w oparciu o przepisy wydane na jej podstawie, ze szczególnym uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole pozwala dzieciom na podtrzymywanie własnej odrębności, poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Szczególnie promuje zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz organizuje dostępne jej formy, zapewnia opiekę i kształcenie specjalne, dostosowując formę zajęć dla dzieci niepełnosprawnych.

5. Najważniejsze cele i zadania:

1) przedszkole wspiera wielokierunkową aktywność dziecka, organizuje warunki, które sprzyjają rozwojowi fizycznemu, emocjonalnemu, społecznemu i poznawczemu;

2) placówka zapewnia poczucie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom, co warunkuje ich swobodny rozwój poprzez zabawę oraz odpoczynek;

3) przedszkole umiejętnie identyfikuje, wykorzystuje i rozwija tworzące się procesy poznawcze wspierając poziom aktywności sensorycznej dziecka;

4) prawidłowa organizacja warunków sprzyja nabywaniu przez dzieci doświadczeń, ułatwia procesy adaptacyjne, wspiera samodzielną eksplorację świata. Odpowiednio dobrane treści, adekwatne do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, przy uwzględnieniu i poszanowaniu indywidualnych potrzeb i zainteresowań sprzyjają wszechstronnemu rozwojowi dziecka;

5) przedszkole wzmacnia poczucie wartości, oryginalność, indywidualność dziecka, pozwala na tworzenie poprawnych relacji społecznych;

6) wszystkie sytuacje edukacyjne, których dziecko doświadcza w przedszkolu sprzyjają samodzielności, dbaniu o zdrowie, sprawność ruchową, ucą bezpieczeństwa w szeroko pojętym zakresie (również ruch drogowy, pandemia, zagrożenia cyfrowe itp.), rozwijają i utrwalają poprawne nawyki;

7) mając na uwadze duże znaczenie zdrowia psychicznego, przedszkole przygotowuje dzieci do lepszego rozumienia uczuć i emocji, budzenia w sobie empatii, wykorzystując pojawiające się sytuacje dnia codziennego oraz tworząc sytuacje zadaniowe, które uwzględniają treści adekwatne do intelektualnych możliwości dzieci;

8) tworzone są sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu wrażliwości dziecka (wrażliwość estetyczna, mowa, zachowanie, ruch, środowisko, ubiór, muzyka, taniec, śpiew, teatr, film, plastyka itp.);

9) przedszkole stwarza warunki pozwalające na bezpieczne i samodzielne poznanie otaczającego świata i przyrody. Warunki te pozwalają stymulować rozwój wrażliwości i wartości adekwatnych do etapu rozwoju dziecka. Tworzy również warunki służące poznaniu elementów techniki w otoczeniu, a tym samym samodzielnego konstruowania, majsterkowania i planowania określonych działań, łącząc intencje działania z prezentacją wytworów swojej pracy;

10) przedszkole współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami (akceptowanymi przez rodziców i opiekunów jako źródło istotnych wartości), rozwijając poczucie tożsamości dziecka. Kreuje wspólnie z wymienionymi podmiotami model wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa przedszkolna oraz inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze;

11) placówka stara się (za zgodą rodziców i opiekunów prawnych) realizować i uzupełniać o nowe treści wychowawcze, które wynikają ze zmian i dynamiki rozwoju otaczającego świata;

12) wszystkie działania przedszkola zmierzają do wspierania rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, a to prowadzi do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

13) organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

14) przedszkole odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb dziecka udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w toku bieżącej pracy oraz poza grupą przedszkolną.

15) przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i kształcenie niepełnosprawnym wychowankom.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **§4. SPOSÓB REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci w oparciu o programy wychowania przedszkolnego, które zawierają zgodność z podstawą programową wychowania przedszkolnego, uwzględniają zalecane warunki i sposoby jej realizacji.

2. W przedszkolu funkcjonują programy opracowane samodzielnie przez nauczycieli, zespół nauczycieli lub programy innego autora (autorów). Programy te przedstawiane są dyrektorowi, a ten ustala ich zgodność z podstawą programową, ocenia dostosowanie programów do możliwości i potrzeb dzieci, dla których zostały stworzone.

3. Dyrektor może tę czynność przeprowadzić osobiście lub posiłkować się nauczycielami mianowanymi lub dyplomowanymi, może także skorzystać z opinii doradcy metodycznego wychowania przedszkolnego.

4. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego, mogą wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Program realizowany jest we wszystkich grupach przedszkolnych. Szczegółowe rozwiązania metodyczne, organizacyjne, edukacyjne, zadania, cele, metody i formy pracy zawarte są w programie własnym.

6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.

7. Ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców, służąc organizacji pracy przedszkola:

1) godziny pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacyjny przedszkola sporządzony na dany rok szkolny;

2) dzieci otrzymują trzy posiłki podczas swojej obecności w placówce: śniadanie – godz. 8.30; II śniadanie – godz. 11.00; obiad – 13.30;

3) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są prowadzone codziennie wg opracowanego przez nauczycieli każdego oddziału, miesięcznego planu oddziaływań edukacyjnych;

4) zaplanowaną tematykę nauczyciele realizują w dowolnym czasie w ciągu jednego dnia, kilku dni, tygodnia, miesiąca – w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonymi celami działania, a także w trybie zajęć indywidualnych;

5) plan dnia ma charakter otwarty, pozwala na uwzględnienie propozycji dzieci;

6) nauczyciel zachowuje właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez siebie a swobodną działalnością dzieci z uwzględnieniem wymogów podstawy programowej;

7) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi dzieci, odbywa się na świeżym powietrzu (informuje i zachęca się rodziców do wyposażenia dzieci w odpowiedni strój, adekwatny do aury);

8) planując proces wychowawczy – dydaktyczny nauczyciele uwzględniają również preorientację zawodową, mającą na celu poznanie zawodów, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

8. Nauczyciel (nauczyciele), którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia, uwzględniając potrzeby, możliwości, zainteresowania dzieci. Rozkład ten powinien umożliwiać efektywną realizację wybranego programu przedszkolnego.

9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sporządzanie miesięcznych planów pracy dla powierzonego mu oddziału. Nauczyciel sporządza plan do 26 dnia miesiąca poprzedzającego jego realizację mając na uwadze: wybrany program wychowania przedszkolnego, roczny plan pracy, roczny plan nadzoru pedagogicznego opracowany przez dyrektora placówki, własne potrzeby, możliwości i uzdolnienia dzieci.

10. Podstawową formą aktywności dziecka jest zabawa, a nauczyciele starają się wykorzystać każdą dogodną sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu (tzw. zajęcia kierowane i niekierowane), aby wspomóc rozwój dziecka na wszystkich płaszczyznach.

11. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb, wieku i możliwości dzieci. Nauczyciele kierują się również zainteresowaniami, uzdolnieniami i deficytami dzieci.

12. Nauczyciele biorąc pod uwagę diagnozę potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych (różne stopnie niepełnosprawności) dokonują indywidualizacji sposobu oddziaływania na dziecko.

13. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w rozwoju dziecka na różnych płaszczyznach, zachęcają do współpracy, zarówno w realizacji programu wychowania przedszkolnego, jak i do aktywnego udziału w życiu grupy i przedszkola.

14. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka, które spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Następuje to w formie pisemnej do 30 kwietnia (wzór informacji określają odrębne przepisy).

15. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## §5. POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Bierze się również pod uwagę czynniki środowiskowe, które wpływają na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu tak, aby móc odpowiednio wspierać i wykorzystywać potencjał rozwojowy dziecka i stworzyć mu warunki do pełnego i aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola i środowiska społecznego.

2. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej może wynikać z:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) zaburzeń zachowania;



- 4) zaburzeń emocji;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) sytuacji kryzysowych, traumatycznych przeżyć;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) zaburzeń sprawności językowych;
- 10) zaniedbań środowiskowych (sytuacja rodzinna dziecka);
- 11) sposobu spędzania wolnego czasu, kontaktów środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych (np. zmiana miejsca zamieszkania, statutu i statusu rodziny, różnic kulturowych);

13) środowiska edukacyjnego (związanego z wcześniejszym kształceniem za granicą kraju).

3. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, brania pod uwagę możliwości psychofizycznych wychowanków;

2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, barier, ograniczeń i trudności w ich funkcjonowaniu;

3) podejmowania działań w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

4) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, rozpoznawania i usuwania barier i ograniczeń w środowisku, które utrudnia ich prawidłowe funkcjonowanie. Pozwala to na planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb, możliwości dziecka;

2) wczesne rozpoznanie dysharmonii rozwojowej i podjęcie wczesnej interwencji.

5. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

6. Jeżeli nauczyciel spostrzeże i ustali, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, natychmiast informuje o tym dyrektora przedszkola i nauczyciele udzielają pomocy w toku bieżącej pracy.

7. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną nie tylko w ramach bieżącej pracy z dzieckiem, ale także jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Umożliwia się to poprzez następujące formy:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia - dzieci szczególnie uzdolnione;
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) logopedyczne - dla dzieci z deficytami i zaburzeniami sprawności językowych;
    - b) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
    - c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz trudnościami w uczeniu się;
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
  - 3) porady i konsultacje;
  - 4) stworzenie indywidualnej ścieżki edukacyjnej pomagającej realizować obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które ze względu na np. stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym. Wymaga to dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres jej udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
9. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora (przewodniczącego zespołu), który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Oceniając efektywność udzielanej pomocy, nauczyciele i specjaliści formułują wnioski dotyczące dalszych działań.
11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że udzielana pomoc nie przynosi rezultatów, dyrektor przedszkola (za zgodą rodziców/opiekunów prawnych) występuje do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
12. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
13. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o objęciu ich dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną, wskazuje formę, wymiar godzin i okres jej udzielania.
14. Procedura opisana w ustępach 8 -13 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu

przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

15. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno - pedagogicznej rodzicom i nauczycielom. Pomoc ta polega na wspieraniu i rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych mających na celu większą efektywność udzielanej pomocy. Przedszkole udziela jej w następujących formach:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia;
- 5) ulotki i foldery;
- 6) publikacje na stronie internetowej przedszkola.

16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w formach wyżej wymienionych jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady ich prowadzenia są określone w odrębnych przepisach.

17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest dobrowolna i nieodpłatna.

18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka (opiekunów prawnych);
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela lub specjalisty;
- 4) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki;
- 5) poradni;
- 6) asystenta edukacji romskiej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny.

## §6. OPIEKA I KSZTAŁCENIE DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, zgodnie z możliwościami przedszkola;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;

3. Dyrektor przedszkola powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Zadaniem zespołu jest udzielenie pomocy dziecku w oparciu o indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, opracowany przez tenże zespół mając na uwadze zalecenia z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, które są określone w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być określona potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego, indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do pięciu dzieci.

7. Zespół dwa razy do roku dokonuje oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.

8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel specjalista, wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

10. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymania kopii programu i oceny funkcjonowania dziecka.

11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## §7. PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez realizację treści związanych z geografią, historią i kulturą naszego regionu i kraju oraz prowadzenie nauczania religii w ramach planów zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale daje możliwość zmian.

2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci w danej grupie, a w przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale organizuje się ją w grupie międzyoddziałowej.

3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.

4. Religia opłacana jest z budżetu przedszkola, a prowadzi ją nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

5. Przedszkole umożliwia (w miarę potrzeb) organizację zajęć służących podtrzymaniu tożsamości dzieci wywodzących się z innej grupy narodowej, etnicznej i językowej. Zasady organizacji tych zajęć są uregulowane w odrębnych przepisach.

6. Przedszkole działa w oparciu o zasady antydyskryminacyjne, które obejmują całą społeczność przedszkola. Ustalone są prawa i obowiązki pracowników, czytelne zasady postępowania, system regulaminów i procedur. Dotyczą one pracowników, dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych). Przedszkole promuje pracę uniwersalną opartą na wartościach uniwersalnych.

## §8. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, a rodzaj tych zajęć oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.

2. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki, a ich czas trwania dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.

3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe sprawuje opiekę nad dziećmi i jest w pełni odpowiedzialna za ich zdrowie i życie. Osoba ta ma obowiązek odbierania dzieci od nauczyciela i oddania ich po zakończeniu zajęć (osoba prowadząca zajęcia dodatkowe ponosi całkowitą odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo do chwili oddania ich pod opiekę nauczyciela).

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, nauczyciel zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, jeśli udział w nich bierze cała grupa przedszkolna.

5. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela danej grupy.

6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć dodatkowych.

7. Rodzice nie ponoszą opłat za zajęcia dodatkowe.

8. Przedszkole może organizować zajęcia gimnastyki korekcyjnej w grupach liczących od pięciu do dziesięciu osób, przeznaczone one są jednak dla dzieci zakwalifikowanych na podstawie skierowania od lekarza specjalisty.

9. Organizację gimnastyki korekcyjnej ustala dyrektor.

10. Kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej określają odrębne przepisy.

## §9. WARUNKI LOKALOWE, BAZA

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) sal przedszkolnych;
- 2) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
- 3) szatni;
- 4) gabinetu terapeutycznego – logopedy;
- 5) sali gimnastycznej;
- 6) sali plastycznej;
- 7) sali multimedialnej;

- 8) sali naukowo-przyrodniczej;
- 9) sali wielofunkcyjnej;
- 10) sali integracji sensorycznej i doświadczania świata.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z terenu przedszkolnego, który jest miejscem aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.

3. Przedszkole zapewnia pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków, które są niezbędne i odpowiednie do zabawy, służą realizacji przyjętych programów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§10. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowuje sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych. Uwzględnia również istniejące warunki lokalowe:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi zarówno w czasie pobytu w przedszkolu jak i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnia dzieciom pełnię bezpieczeństwa pod względem psychicznym i fizycznym;

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:

1) sale przedszkolne mają określoną i właściwą powierzchnię użytkową, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;

2) wszystkie meble i zabawki oraz pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty, są bezpieczne dla dzieci;

3) przedszkole zaopatrzone jest w sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;

4) na wyposażeniu palcówki znajdują się apteczki z niezbędnymi środkami służącymi udzielaniu pierwszej pomocy oraz z czytelną instrukcją jej udzielania;

5) przestrzega się zasady dotyczącej korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola oraz codziennego przebywania dzieci na świeżym powietrzu (jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne);

6) eliminowania wszelkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci;

7) urządzenia higieniczno – sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;

8) w pomieszczeniach sanitarno - higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej;

9) pomieszczenia, w których przebywają dzieci wietrzy się w czasie wyjścia dzieci z sali, a w razie potrzeby również w czasie zajęć, zabaw dzieci.

3. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

4. Szlaki komunikacyjne (furtki, brama) wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia w postaci elektromagnesów. Zabezpieczenia te uniemożliwiają dzieciom samodzielne wyjście poza teren placówki.

5. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

7. Dla zwiększenia bezpieczeństwa dzieci 3-letnich, przedszkole zatrudnia dodatkowo osobę w charakterze pomocy nauczyciela.

8. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.

9. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.

10. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.

11. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

12. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci o zbliżonym wieku.

13. W przedszkolu może działać oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

14. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli specjalistów w zależności od rodzaju niepełnosprawności.



15. Dyrektor przedszkola powierza wychowawstwo w poszczególnych oddziałach opiece jednego lub dwu nauczycieli.

16. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby co najmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

17. Oddziały przedszkola, nie więcej niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

18. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

19. W okresie przerwy letniej rodzice zapewniają opiekę dzieciom we własnym zakresie.

20. W okresie ferii zimowych, wiosennych i letnich - gdy liczba dzieci jest mniejsza oraz w przypadku niskiej frekwencji dzieci przy jednoczesnej absencji nauczycieli, dzieci z poszczególnych oddziałów mogą przebywać razem w tzw. „grupach łączonych”.

21. Przedszkole świadczy usługę w dniach przedłużonego weekendu w przypadku zgłoszenia się co najmniej 15 dzieci.

22. Zmianę czasu pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora po ustaleniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

23. Nauczyciel - wychowawca, któremu powierzono oddział, zobowiązany jest do:

1) znajomości liczby dzieci (swojego oddziału) obecnych danego dnia w przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą;

2) znajomości zasad udzielania pierwszej pomocy dzieciom i umiejętność ich zastosowania w praktyce;

3) kształtowania nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych oraz proekologicznych;

4) monitorowania pobytu dzieci w łazience podczas zabiegów higienicznych;

5) uczenia zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym;

6) udzielania pomocy w zakresie budowania pozytywnego własnego wizerunku, zaspokajanie potrzeby poczucia bezpieczeństwa;

7) uczenia dzieci sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania i kontrolowania emocji i zachowań, umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych,

akceptacji potrzeb innych, kompromisu oraz stwarzania okazji do dokonywania przez dziecko wyborów i łączenia ich z konsekwencjami;

8) codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;

9) organizowanie wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i regulaminem wewnętrznym;

10) organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierania ze sobą apteczki pierwszej pomocy;

11) nie organizowania wyjść z dziećmi podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi;

12) przestrzegania procedury wyjścia i zabaw na terenie ogrodu przedszkolnego;

13) przestrzegania procedury korzystania z sali wielofunkcyjnej, multimedialnej, doświadczania świata, integracji sensorycznej, naukowo-przyrodniczej, plastycznej;

14) przestrzegania zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w przedszkolu;

15) przestrzegania zasady dotyczącej korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola;

16) wietrzenia pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia;

17) eliminowania z sali zajęć i ogrodu przedszkolnego wszelkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci;

18) przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach i sprzęcie terenowym asekurując każde ćwiczące dziecko.

24. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18°. Jeżeli to nie jest możliwe dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

25. Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura na zewnątrz mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15° C lub jest niższa, a także w przypadku występowania na tym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanków.

26. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

27. Zgoda i opinia mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść

zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

28. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w pkt 26 może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

29. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

## §11. WYCIECZKI

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.

2. W opracowaniu wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkole może współpracować z radą rodziców i innymi podmiotami, które zajmują się krajoznawstwem i turystyką.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w formie:

1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;

2) krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

4. Organizacja i program wycieczki dostosowany jest do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich możliwości i stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki są jednodniowe, na terenie kraju.

5. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim spacerory oraz wycieczki edukacyjno-turystyczne.

6. W wycieczkach i innych wyjściach poza teren przedszkola nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie przedłożone przez rodziców /zaświadczenie/.

7. O planowanych wycieczkach poza teren przedszkola nauczyciel powinien poinformować dyrektora i rodziców na tydzień przed planowanym wyjściem.

8. Każda wycieczka i inny wyjście poza teren przedszkola w obrębie Torunia winny być odnotowane w „Zeszycie wyjść”, z podaniem takich informacji jak: data wyjścia, cel wyjścia, nazwa grupy, ilość uczestników, nazwisko kierownika wyjścia, nazwisko opiekuna, środek transportu.

9. Każda wycieczka organizowana poza obręb miasta powinna być odnotowana w Karcie wycieczki, zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.

10. Do Karty wycieczki należy dołączyć: oświadczenie w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka podpisane przez kierownika i opiekunów wycieczki, zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce, listę uczestników wycieczki wraz z imieniem, nazwiskiem i numerem telefonu do rodziców/prawnych opiekunów.

11. Rodzice, każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce (za wyjątkiem wycieczek krótkich tj. pieszych, komunikacją miejską); powinni być powiadomieni najpóźniej trzy dni przed planowaną wycieczką.

12. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

13. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

14. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, biorąc pod uwagę wiek dzieci, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność a także specyfikę zajęć oraz warunki w jakich będą się one odbywać.

15. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

16. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

17. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) zapoznania dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz podanie informacji o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;

- 7) zorganizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia dla dzieci i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonanie podziału zadań wśród opiekunów i dzieci;
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu
- i poinformowania o tym dyrektora przedszkola.

18. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

19. Do zadań opiekunów wycieczki należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi;
- 2) ścisłe współdziałanie z kierownikiem wycieczki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa dzieci;
- 4) wykonywanie zadań wyznaczonych przez kierownika wycieczki.

20. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki oraz dostarczenia niezbędnych środków higienicznych.

## §12. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH. WYPADKI

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
- 2) organ prowadzący przedszkole;
- 3) pracownika służby bhp;
- 4) społecznego inspektora pracy;
- 5) radę rodziców.

5. O wypadku śmiertelnym ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wypadku zatrucia również inspektora sanitarnego. O ww. wypadkach powiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

6. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków, a dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Przedszkole nie podejmuje się i nie prowadzi ubezpieczenia dzieci.

8. Priorytetem przedszkola jest bezpieczeństwo wychowanków. Placówka prowadzi edukację dla bezpieczeństwa:

1) różnorodne metody i formy (np. bajkoterapia, spektakle teatralne, spacer, wycieczki - WORD, ruch drogowy, spotkania z policjantami, strażakami, strażą miejską, służbami medycznymi, behawiorystami psów);

2) tematy kompleksowe;

3) program własny przedszkola „Wesołe, zdrowe i przyjazne przedszkole”.

#### §13. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) lub inne pełnoletnie osoby pisemnie upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych (pisemne upoważnienie zawiera imię, nazwisko, adres zamieszkania, serię i nr dowodu osobistego, nr telefonu);

2) osoba przyprowadzająca dziecko zobowiązana jest przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela bądź pracownika przedszkola pełniącego dyżur;

3) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola, a rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka przez upoważnioną przez nich osobę;

4) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, silnego wzburzenia emocjonalnego).

5) o zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola i podjąć wszelkie dostępne czynności umożliwiające kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi;

6) w sytuacji gdy odmówiono wydania dziecka jednemu z rodziców/ opiekunów prawnych nauczyciel musi podjąć próbę kontaktu z drugim rodzicem /opiekunem prawnym, o czym również powiadamia dyrektora;

7) każdy rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola;

8) w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane, obowiązkiem nauczyciela jest sporządzenie notatki z tego zdarzenia, powiadomienie dyrektora i policji oraz podjęcie działań zgodnych z instrukcją wyżej wymienionych podmiotów;

2. Rodzice są zobowiązani do przyprawdzania do placówki dzieci zdrowych (np. bez wysypki, bez przeziębień: katar, kaszel, temperatura; urazów, zaopatrzonych w gips, itp.). Jeżeli tego typu objawy wystąpią podczas pobytu dziecka w przedszkolu, to po interwencji telefonicznej nauczyciela, rodzic zobowiązany jest do odbioru dziecka z przedszkola.

3. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa wychowankom w czasie przyprawdzania dzieci do przedszkola (w godz. 6.00- 8.00) oraz odbierania ich z placówki (w godz. 14.00-16.30), w holu przedszkola pełni dyżur wyznaczony pracownik niepedagogiczny, na podstawie opracowanej przez dyrektora siatki dyżurów.

4. Rodzice mają obowiązek zarejestrowania kartą elektroniczną godziny przyprawdzenia i odbioru dziecka (odbicie karty w szatni).

5. Dyrektor drogą zarządzenia określił szczegółowe warunki przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:

1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;

2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;

3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§14. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą, w celu skutecznego, jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia jego indywidualnego rozwoju.

2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi):

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
- 4) rozmowy indywidualne z dyrektorem;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) drzwi otwarte;
- 7) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów)  
- konsultacje specjalistów;
- 8) uroczystości, festyny, spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez i uroczystości;
- 9) inne - według kalendarza imprez i uroczystości.

#### §15. PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) udziału w opracowaniu koncepcji pracy przedszkola oraz jej znajomości;
  - 2) poznania programu wychowania przedszkolnego, udziału w jego realizacji;
  - 3) planowych spotkań z nauczycielami oddziału;
  - 4) uzyskiwania bieżących informacji dotyczących swojego dziecka związanych z jego rozwojem;
  - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka;
  - 6) swojego przedstawiciela w radzie rodziców;
  - 7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz uzgadniania kierunku oddziaływań wychowawczych z nauczycielem;
  - 8) włączania się w organizację życia przedszkolnego, uczestnictwa w podejmowanych działaniach;
  - 9) współuczestniczenia w organizacji wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
  - 10) wyboru zajęć dodatkowych z oferty udostępnionej przez przedszkole;
  - 11) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści w poszanowaniu praw i obowiązków nauczyciela;
  - 12) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;



13) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;

14) wystąpienia w obronie dziecka do dyrektora przedszkola, dyrektora Wydziału Edukacji lub Rzecznika Praw Dziecka, jeśli uważają, że prawa dziecka, jego bezpieczeństwo, zdrowie i życie zostały naruszone i narażone.

## §16. OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.

2. Terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez przedszkole.

3. Zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej.

4. Troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowanie go do życia w społeczeństwie.

5. Troszczenie się o prawidłowy rozwój emocjonalny dziecka np.: kultura zachowania, kultura posiłku, higiena osobista, zachowania adekwatne do bodźców (emocje).

6. Przyrowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych. Do przedszkola nie będą przyjmowane dzieci, które uległy wypadkowi lub zdarzeniu, czego następstwem jest widoczne uszkodzenie ciała (złamanie, stłuczenie, pęknięcie kości) oraz dzieci z oznakami przeziębienia (katar, kaszel, temperatura).

7. Przestrzeganie czasu pracy przedszkola, w przypadku przyrowadzenia lub pozostania dzieci po określonej w umowie godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice (średnia wartość nadgodziny w PM11).

8. Przedszkole oczekuje od rodziców/prawnych opiekunów:

1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;

2) terminowego regulowania opłat;

3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;

4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;

5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki w odniesieniu do wszystkich pracowników przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### §17. ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

### §18. DYREKTOR

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i wszystkim pracownikom przedszkola;
- 5) występowanie z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) odnośnie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 6) prowadzenie i przygotowanie zebrań rady pedagogicznej;
- 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymanie wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 9) powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie radzie pedagogicznej (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym) ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności przedszkola;
- 11) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 12) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego;

- 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola - ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) gospodarowanie majątkiem przedszkola i dbanie o powierzone mienie;
- 15) wywiązywanie się z obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 16) powierzanie dodatkowych stanowisk kierowniczych w placówce (po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną);
- 17) dopuszczenie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
- 18) sprawowanie opieki nad wychowankami przedszkola oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 19) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 20) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 21) w przypadkach określonych statutem skreślanie dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 22) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 23) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 24) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 25) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym) wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 26) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 27) ponoszenie odpowiedzialności za odpowiednie prowadzenie i przechowywanie dokumentacji, świadczącej o działaniach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych placówki, wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 28) zapewnienie ochrony danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
- 29) powiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;

3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym przedszkole, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.

4. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

#### §19. RADA PEDAGOGICZNA

1. Radę pedagogiczną tworzą:

- 1) dyrektor - przewodniczący;
- 2) nauczyciele;
- 3) oraz inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane trzy razy w roku ( przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego) oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być realizowane na wniosek:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) organu prowadzącego przedszkole;
- 4) co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz ponosi odpowiedzialność za powiadomienie wszystkich ich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

6. Wszystkie zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

7. Kompetencje rady pedagogicznej

1) Kompetencje stanowiące:

- a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
- b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;

e) zatwierdza zmiany w statucie;

f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.

2) Kompetencje opiniujące:

a) opiniuje organizację pracy przedszkola;

b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;

c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;

d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku.

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,

b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;

c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;

d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;

e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;

f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;

g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;

h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.

9. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

10. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.

11. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

12. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## §20. RADA RODZICÓW

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.

5. Kompetencje rady rodziców:

1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;

3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;

- 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
  - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
  - 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## §21. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola. Współpraca odbywa się w oparciu o respektowanie zasad tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Wszystkie organy działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów, ale w taki sposób, by zagwarantować każdemu z nich swobodę działania, możliwość podejmowania decyzji oraz wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach (wymiana informacji może nastąpić poprzez zaproszenie poszczególnych organów na posiedzenie rady). Obowiązkiem dyrektora jest zagwarantowanie płynności i prawidłowego przepływu informacji między organami przedszkola.
3. Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu tego organu.
4. W zebraniach rady rodziców mogą brać udział i stanowić głos doradczy zarówno dyrektor przedszkola, jak i inni członkowie rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej (po wcześniejszym ustaleniu) może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
6. Poszczególne oddziały mogą spotykać się w każdej chwili, w zależności od potrzeb, a dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

## §22. SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI I INNYMI PODMIOTAMI PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do rozpatrywania skarg i wniosków dyrektor może powołać trzyosobowy zespół pracowników. Przewodniczącym komisji wyznaczony jest przez dyrektora przedszkola.

3. W przypadku sporów kompetencyjnych między organami przedszkola dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi jeden z przedstawicieli każdego organu. Dyrektor przedszkola, jako organ jednoosobowy wyznacza swojego przedstawiciela np.: wicedyrektora lub nauczyciela.

4. Zespół rozstrzyga spory wydając uchwałę podjętą zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków. Tym samym rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i rozstrzygane w ciągu 14 dni.

5. Sprawy pod obrady zespołu wnoszone są w formie pisemnej przez organ, którego kompetencje naruszono.

6. Organ, którego nieprawidłowości ustalił zespół, musi naprawić skutki swojego działania, nie dłużej jednak niż w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia rozstrzygnięcia sporu.

7. Zespół zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom rezultatów i decyzji dotyczących rozstrzyganego sporu. Zespół dokumentuje przebieg spotkań w formie protokołów i rejestru spraw. W przypadku nie rozwiązania sporu przez zespół, organ wnoszący sprawę może ją wnieść do organu wyższego rzędu:

1) rada rodziców i dyrektor – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od ich kompetencji;

2) rada rodziców i rada pedagogiczna – do dyrektora;

3) rada pedagogiczna i dyrektor - do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji;

4) dyrektor, rada rodziców i rada pedagogiczna - do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji.

8. W przypadku nieprzestrzegania praw dziecka ustalony zostaje tryb rozstrzygania skargi, której stroną jest dziecko, a rodzice zgłaszają skargę w ciągu trzech dni do dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje. Jeżeli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor ma obowiązek sporządzenia notatki, jednocześnie rejestrując sprawę w rejestrze skarg i wniosków. O rozstrzygnięciu skargi



dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia zainteresowanej osoby pisemnie. W przypadku, gdy sprawa dotyczy dyrektora, jako nauczyciela lub rozstrzygnięcie skargi przez dyrektora jest dla rodzica niesatysfakcjonujące, rodzic ma prawo zgłosić skargę do Rzecznika Praw Dziecka, który działa przy Kujawsko – Pomorskim Kuratorze Oświaty.

9. Skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Skargi i wnioski do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny wnoszone są i wykonywane zgodnie z kompetencjami tych organów. Rozpatrywanie skarg i wniosków przez organy odbywa się w oparciu o odrębne przepisy.

11. Wszystkie zalecenia dyrektora wydane statutowym organom przedszkola muszą być zgodne z posiadanymi kompetencjami.

12. Dyrektor ma prawo wstrzymać uchwałę statutowego organu jeżeli uważa, że jest ona niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i wychowanków. Wstrzymuje wtedy jej wykonanie, informuje o niezgodnościach z przepisami prawa właściwy organ przedszkola, uzgadniając postępowanie.

13. W przypadku braku zgodności dotyczącej postępowania w sprawie (ust. 12), dyrektor przekazuje sprawę właściwemu organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§23. ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, który opracowuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący. Zasady przygotowania arkusza organizacji przedszkola określają odrębne przepisy, a dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu ten arkusz najpóźniej do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych, które wydają taką opinię w ciągu 10 dni od otrzymania arkusza, najpóźniej do 19 kwietnia.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinie na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do dnia 20 maja danego roku.

4. Organ prowadzący przedszkole (po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zatwierdza arkusz organizacji przedszkola do dnia 29 maja danego roku.

5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:

- 1) opinie zakładowych organizacji związkowych i organu nadzorującego są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
- 2) organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

#### §24. ORGANIZACJA I CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym do siebie wieku, uwzględniający ich potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia i deficyty.

2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 275, a w przedszkolu można utworzyć łącznie 11 oddziałów (dwa budynki przedszkolne).

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, wyjątek stanowią przerwy ustalone przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

5. Przedszkole czynne jest w godz. od 6.00 - 16.30.

6. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym pięć godzin bezpłatnej opieki wychowania i kształcenia.

7. Dyrektor przedszkola powierza wychowawstwo w poszczególnych oddziałach jednemu lub dwóm nauczycielom.

8. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby co najmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

9. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielami, a w oddziale dzieci 3-letnich dodatkowo pomoc nauczyciela.

10. Odpowiednio do potrzeb środowiskowych przedszkole może prowadzić kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, które wymagają specjalnej organizacji nauki i metod pracy, a także indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, które ze względu na swój stan zdrowia nie mogą uczęszczać do przedszkola.

11. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

12. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

13. Jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

## §25. FORMY PRACY

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora, wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej. Uwzględnia on zasady higieny nauczania, ochrony zdrowia, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności i specyfikę deficytów (w razie potrzeb).

3. Nauczyciel danego oddziału biorąc pod uwagę ramowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby, zainteresowania i możliwości dzieci ustala rozkład dnia oddziału.

4. Formami pracy w przedszkolu są:

1) zajęcia i zabawy dowolne;

2) zajęcia obowiązkowe:

a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;

b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;

c) spacer;

d) wycieczki;

e) uroczystości przedszkolne;

3) sytuacje okolicznościowe.

5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych, wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:

1) 3-4 lata - około 15 minut;

2) 5-6 lat – około 30 minut.

7. Czas trwania zajęć, które stanowią pomoc psychologiczno – pedagogiczną to 45 minut (w zależności od potrzeb i możliwości dziecka mogą zostać skrócone lub wydłużone).

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI**

§26.1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci do lat 6 wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą jest ustalona uchwałą Rady Miasta Torunia, w wysokości nie przekraczającej 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Zwalnia się z opłaty określonej w § 26 ust.2

1) rodziców/opiekunów prawnych dzieci objętych kształceniem specjalnym w przedszkolach, na podstawie orzeczeń, o których mowa w art. 127 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;

2) rodziców dzieci 6 - letnich objętych rocznym obowiązkiem wychowania przedszkolnego (obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat).

4. Wprowadza się częściowe zwolnienie z opłaty, o której mowa w § 26 ust.2 w wysokości 50% tej opłaty dla rodziców/opiekunów prawnych, których co najmniej dwoje dzieci uczęszcza do publicznego przedszkola, prowadzonego przez Gminę Miasta Toruń.

5. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Miastem Toruń w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka

w przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Gminę Miasto Toruń.

6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie w formie trzech posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad).

7. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać:

- 1) dzieci zgodnie ze złożoną deklaracją przez rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) pracownicy przedszkola zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową na warunkach ustalonych przez organ prowadzący, z wyłączeniem pracowników kuchni, którzy nie ponoszą opłat.

8. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia i jest niezależna od opłaty stałej. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez specjalistę ds. gospodarczych i żywienia każdego miesiąca odrębnie.

9. Miesięczną opłatę za przedszkole stanowią dwa składniki:

1) miesięczna opłata (o której mowa w ust. 2) regulowana za świadczenia udzielane przez przedszkole wyliczana jako iloczyn: stawka godzinowa wynikająca z obowiązującej ustawy x zadeklarowana liczba godzin x liczba dni roboczych w danym miesiącu;

2) miesięczna opłata za wyżywienie wyliczana jako iloczyn; dzienna stawka żywieniowa za wybrane posiłki x liczba dni roboczych w danym miesiącu.

10. Wysokość miesięcznej odpłatności może ulec zmianie, w przypadku:

- 1) zmiany stawki godzinowej wynikającej z ustawy;
- 2) zmiany wysokości stawki żywieniowej.

11. O zmianie wysokości opłat rodzice będą zawiadamiani przez dyrektora przedszkola w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

12. Opłata za świadczenia przedszkola podlega zwrotowi w przypadku:

1) нефункционowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki) w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień przerwy w działalności placówki;

2) nieobecności dziecka w przedszkolu (dzienna stawka żywieniowa oraz opłata stała za każdy dzień nieobecności).

13. Rozliczenie kosztów dokonywane jest po zakończeniu miesiąca, a naliczaną opłatę pomniejsza się na następny miesiąc o przysługujący odpis.

14. Koszty z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu zastępczym w okresie przerwy wakacyjnej ponoszone są wg zasad obowiązujących w danej placówce.

15. W przypadku zakwalifikowania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca w ciągu roku szkolnego, odpłatność naliczana jest od dnia zakwalifikowania dziecka.

16. W przypadku pisemnej rezygnacji z miejsca w przedszkolu, lub zakończenia edukacji dziecka, od dnia rozwiązania umowy zwraca się nadpłatę czesnego.

17. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola, w tym za wyżywienie wnosi się z góry, najpóźniej do 10. dnia każdego miesiąca, przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

18. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty. Nieterminowe regulowanie należności powoduje naliczenie odsetek za zwłokę. Decyduje data dokonania przelewu.

19. Jeżeli rodzic/opiekun prawny dziecka dopuści się zwłoki z zapłatą należności co najmniej przez jeden miesiąc, to przedszkole zaprzestaje dalszego świadczenia usług i wznawia je po uregulowaniu zaległości.

20. W przypadku nie uregulowania zaległości, dyrektor przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić w trybie natychmiastowym dziecko z listy wychowanków przedszkola.

21. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z obowiązku uregulowania należnej zaległości.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

§27. 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. W Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Tony Halika w Toruniu zatrudnia się:

- 1) wicedyrektora;
- 2) nauczyciela;
- 3) logopedę;
- 4) katechetę;
- 5) specjalistę ds. kadr;
- 6) specjalistę ds. gospodarczych i żywienia;
- 7) kucharza;

- 8) pomoc kuchenną;
- 9) pomoc nauczyciela;
- 10) woźną oddziałową;
- 11) starszego rzemieślnika;
- 12) konserwatora.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. 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.

#### §28. Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Do głównych zadań wicedyrektora należy:

- 1) przejmowanie na siebie zadań dyrektora placówki w razie jego nieobecności z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przepisami prawa wyłącznie dyrektorowi;
- 2) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w zakresie obserwacji nauczycieli celem dokonania oceny ich pracy oraz mierzenia jakości pracy przedszkola;
- 3) współdziałanie z dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli;
- 5) realizowanie zadań związanych z opieką nad młodymi nauczycielami;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk przez studentów, przydzielanie opiekunów i rozliczanie ich ze sprawowanej opieki;

7) przygotowywanie we współpracy z radą pedagogiczną projektu rocznego planu pracy oraz przygotowywanie wniosków wynikających z okresowych sprawozdań z jego realizacji;

8) organizowanie doraźnych zastępstw w razie absencji nauczycieli;

9) sporządzanie siatki godzin nauczycieli na każdy rok szkolny;

10) wykonywanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola, w szczególności majątku poszczególnych sal grupowych;

11) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczych,

11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

## §29. Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciele zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

3. Nauczyciele przedszkola prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, szanują godność dziecka i respektują jego prawa.

4. Wyznaczony nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

5. Nauczyciele zobowiązani są do dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego.

6. Nauczyciele zobowiązani są do wychowywania i kształcenia dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

7. Nauczyciele zobowiązani są do dbałości o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

8. Do zakresu podstawowych zadań nauczycieli należy:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;



2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań oraz tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną;

5) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

6) prowadzenie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci, których rodzice złożyli wnioski do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

9) stosowanie różnorodnych metod i form wychowania przedszkolnego;

10) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;

11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

12) organizowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych poprzez:

a) zebrania grupowe;

b) zajęcia otwarte;

c) drzwi otwarte;

d) rozmowy indywidualne;

e) uroczystości przedszkolne;

f) inne.

13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem i kompetencjami;

15) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;

16) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp;

17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

18) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

19) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;

20) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;

21) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

9. Nauczyciel ma prawo do:

1) wyboru programu wychowania w przedszkolu;

2) stosowania w realizacji zadań programowych takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród metod uznawanych przez współczesne nauki pedagogiczne;

3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;

4) rozwoju i awansu zawodowego;

5) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych;

6) tworzenia programów własnych i wprowadzania innowacji.

10. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

### §30. Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego oraz innych nauczycieli.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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;
- 5) prowadzenie dokumentacji logopedycznej;
- 6) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 7) sporządzanie rocznego planu pracy i rytmiczna jego realizacja;
- 8) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
- 9) aktywne uczestniczenie w pracy metodycznej, zajęciach koleżeńskich i innych formach pracy związanych z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 10) wzbogacanie bazy materialnej przedszkola o nowe materiały dydaktyczne;
- 11) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 12) współudział wraz z innymi członkami zespołu terapeutycznego w konstruowaniu indywidualnego, kompleksowego programu terapeutycznego;
- 13) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć;
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Do zadań katechety należy:

- 1) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu religii w oparciu o program wychowania w przedszkolu, współczesną wiedzę psychologiczno – pedagogiczną, kanony 804 i 805 Kodeksu Prawa Kanonicznego;
- 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (planowanie pracy i zapisy w dzienniku);
- 4) współpracowanie z nauczycielami oddziałów przedszkolnych, w których realizowane są zajęcia;

- 5) ustalenie form pracy w dziedzinach wychowawczych wobec dzieci;
- 6) doskonalenie własnego warsztatu pracy, udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształceniu kierowanym;
- 7) współdziałanie w organizacji sali dziecięcej, dbanie o ład, porządek, wystrój, wzbogacanie jej w środki dydaktyczne;
- 8) zdyscyplinowanie, poczucie obowiązku i odpowiedzialności, uczciwość i zaangażowanie;
- 9) realizowanie wniosków pohospitacyjnych;
- 10) wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz przedszkola przydzielonych w planie pracy przedszkola.

### §31. Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
  - 2) osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych.
  - 1) Specjalista ds. kadr
    - a) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
    - b) prowadzi dokumentację kadrową związaną z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umowy cywilno-prawne zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach);
    - c) prowadzi karty ewidencji czasu pracy, kartoteki urlopowe, absencje chorobowe i inne nieobecności wynikające z przepisów Kodeksu Pracy;

- d) prowadzi dokumentację związaną z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych, szkoleniowych;
  - e) prowadzi ewidencję badań lekarskich oraz ewidencję szkoleń BHP, monitoruje ważność badań lekarskich, a także wystawia skierowania na badania lekarskie do medycyny pracy;
  - f) prowadzi sprawy kadrowe na platformie Vulcan „Kadry”;
  - g) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu;
  - h) sporządza i przesyła sprawozdania do GUS, PFRON;
  - i) wprowadza dane do bazy Systemu Informacji Oświatowej;
  - j) sporządza arkusz organizacyjny na platformie Vulcan;
  - k) obsługuje system elektronicznej rekrutacji do przedszkola;
  - l) obsługuje pocztę elektroniczną, przygotowuje bieżącą korespondencję;
  - ł) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy Dla Miasta Torunia i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Toruniu w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
  - m) prowadzi dokumentację związaną z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - n) prowadzi dokumentację dotyczącą nagradzania i karania pracowników (kompletowanie wniosków o nagrody, odznaczenia resortowe i państwowe);
  - o) prowadzi ewidencję w „Księdze uczniów” zawierającą dane dzieci, które realizują w przedszkolu obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego;
  - p) sporządza informację o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego do właściwej dla miejsca zameldowania dziecka obwodowej szkoły podstawowej zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
- 2) Specjalista ds. kadr współpracuje z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych m.in. w zakresie:
- a) przygotowuje i przekazuje zestawienie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
  - b) przygotowuje i przekazuje zestawienia premii regulaminowej pracowników;
  - c) przekazuje informacje dotyczące wysokości i zmian dodatków za staż pracy pracowników;
  - d) przekazuje informacje dotyczące zmiany wysokości wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń pracowników (m.in. dodatków motywacyjnych, dodatków dla wychowawcy, dodatków dla opiekuna stażu);
  - e) przekazuje zwolnienia lekarskie.

3) Specjalista ds. kadr zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.

4) Specjalista ds. kadr zobowiązany jest do wykonywania innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

5) Specjalista ds. gospodarczych i żywienia

a) podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola;

b) wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

c) nalicza odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu, kontroluje terminowość opłat;

d) sporządza sprawozdania związane z frekwencją i żywieniem dzieci;

e) zaopatruje przedszkole w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze;

f) ustala rzeczywisty stan składników majątku przedszkola, a w szczególności na bieżąco prowadzi ewidencję środków pozaksięgowych, dokonuje oceny przydatności poszczególnych składników majątku oraz inwentaryzacji magazynów zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) wstępne sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;

7) wprowadzanie dokumentów zakupu i sprzedaży w systemie Finanse Vulcan;

8) współpraca z TC UW i WE;

9) organizacja i realizacja zamówień publicznych w przedszkolu dotyczących zakupów i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem;

10) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz zasad HACCP oraz prowadzenie gospodarki żywnościowej a w szczególności:

a) dokonywanie zakupu żywności i kontrolowanie jej jakości;

b) nadzorowanie sporządzanych posiłków i przydzielanych porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;

c) właściwe przechowywanie żywności, dbanie o czystość i porządek w magazynach żywności;

d) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;

e) prowadzenie i utrzymywanie w czystości magazynów (spożywczych, roślin okopowych, środków czystości);

11) nadzorowanie pracy pracowników obsługi, a w szczególności kontrolowanie prawidłowości wykorzystania środków czystości;

12) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, obuwie, odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w środki czystości, prowadzenie kartoteki wydawanych artykułów;

7. Specjalista ds. gospodarczych i żywienia zobowiązany jest również do:

1) wystawianie zaświadczeń o uczęszczaniu dziecka do przedszkola na prośbę rodziców/opiekunów prawnych;

2) ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących z przedszkola;

3) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez przedszkole i odbieranie ze skrytki Wydziału Edukacji;

4) protokołowanie zebrań i odpraw z pracownikami niepedagogicznymi;

5) uczestniczenie w zebraniach rady rodziców i rady pedagogicznej w przypadku zaproszenia jej do udziału.

8. Specjalista ds. gospodarczych i żywienia zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.

9. Specjalista ds. gospodarczych i żywienia zobowiązany jest do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora dotyczących organizacji pracy przedszkola.

10. Pomoc nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi.

11. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:

1) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;

2) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;

3) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;

4) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;

5) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,

6) opieka nad dziećmi w sali;

7) pomoc nauczycielce podczas organizacji zajęć;

8) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;

9) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;

10) współpracować z nauczycielem nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola;

11) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie.

12. Pomoc nauczyciela pełni dyżury w szatni przedszkola podczas przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z harmonogramem.

13. Pomoc nauczyciela wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

14. Woźna oddziałowa podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

15. Współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:

1) ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;

2) pomaga przy ubieraniu się dzieci przed wyjściem na teren i rozbieraniu się po przyjeździe z terenu;

3) towarzyszy nauczycielowi grupy podczas spacerów i wycieczek;

4) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych;

5) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie.

16. Woźna oddziałowa w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:

1) przygotowanie naczyń do posiłku (ułożenie na wózku) oraz naczyń dla oddziału, którego woźna pełni dyżur w szatni;

2) codzienne mycie, wyparzenie naczyń z sali grupowej, pojemników, w których przewożone są posiłki oraz naczyń z oddziału, którego woźna pełni popołudniowy dyżur w szatni;

3) przygotowanie nakryć do posiłków, rozłożenia ich na stolikach po ich uprzednim rozporcjowaniu oraz uporządkowanie sali po zjedzeniu posiłków przez dzieci (złożenie naczyń i sztućców, mycie cerat, mycie stolików, zamiatanie podłogi).

17. Woźna oddziałowa w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:



- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, właściwe gospodarowanie nimi;
- 2) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
- 3) pomoc przy odprowadzaniu i przyprawdaniu dzieci do i z sali;
- 4) pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 5) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 6) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim codzienne odkurzanie parkietów, posadzki, dywanów, mebli i innego sprzętu znajdującego się w tych pomieszczeniach; mycie sedesów, umywalek, glazury oraz ich dezynfekowanie; pielęgnowanie zieleni znajdującej się w salach; mycie drzwi, okien w zależności od potrzeby; pranie obrusów, garderoby lalek, ręczników, itp.; opróżnianie koszy na śmieci oraz ich mycia i dezynfekowania.

18. Kucharz podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i współpracuje ze specjalistą ds. gospodarczych i żywienia. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennych.

19. Przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem.

20. Przestrzega dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.

21. Kucharz bierze udział w planowaniu posiłków dla dzieci i odpowiada za ich wykonywanie:

- 1) codzienne pobiera produkty z magazynu do sporządzenia posiłków, dba o odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
- 2) dba o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 3) ściśle przestrzega receptur przygotowywanych posiłków;
- 4) właściwie porcuje posiłki zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 5) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 6) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach;
- 7) przygotowuje i przechowuje próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami Sanepidu.

22. Kucharz dba o czystości sprzętu, narzędzi oraz czystość w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej. Dbą o stan powierzonego sprzętu i narzędzi.

23. Prowadzi dokumentację dotyczącą zasad HCCP.

24. Natychmiast zgłasza dyrektorowi przedszkola wszystkie usterki i nieprawidłowości występujące w kuchni, zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.

25. Pomoc kucharza bezpośrednio podlega dyrektorowi oraz kucharzowi.

26. Do podstawowych obowiązków pomocy kucharza należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- 3) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 4) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 6) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
- 7) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 8) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.

27. Pomoc kucharza przestrzega dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.

28. Pomoc kucharza dba o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi. Dbą o czystość sprzętu, narzędzi oraz ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych.

29. Pomoc kucharza zobowiązana jest do natychmiastowego zgłaszania kucharzowi lub dyrektorowi przedszkola wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.

30. Starszy rzemieślnik/konserwator podlega bezpośrednio dyrektorowi.

31. Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego;
- 2) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych;
- 3) otwierania budynku przedszkola oraz furtek, wyłączenia alarmu;
- 4) monitorowanie dostaw do przedszkola;
- 5) dbania o czystość obejścia, zachowanie porządku na terenie placu zabaw;

- 6) pielęgnowanie zieleni na terenie przedszkola – podlewanie, przycinanie krzewów, odchwaszczanie, zabezpieczenie krzewów przed zmarznięciem, koszenie trawy;
- 7) pełnienie dyżuru w szatni zgodnie z przyjętym harmonogramem dyżurów w szatni;
- 8) w porze zimowej odgarnianie śniegu w obrębie posesji i posypywanie oblodzeń piaskiem;
- 9) dbania o czystość pojazdu służbowego;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikające z organizacji przedszkola zlecone przez dyrektora lub specjalisty ds. żywienia i zaopatrzenia.

32. Główny księgowy i specjalista ds. płac – bezpośrednio podlega dyrektorowi TCUW.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

§32. Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

8. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców/opiekunów prawnych jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

9. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

### §33. Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

2. Dzieci mają prawo do:

- 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
- 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
- 5) akceptacji i szacunku;
- 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
- 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
- 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
- 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
- 12) spokoju i wypoczynku;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej opartych na wartościach uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
- 2) szanować mienie przedszkola, sprzęty i zabawki jako wspólnej własności;
- 3) szanować pracę innych osób (dzieci i dorosłych);
- 4) współdziałać z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 5) uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnić dyżury;
- 6) przestrzegać zasad dotyczących zachowania bezpieczeństwa;
- 7) zgodnie współdziałać w zespole;
- 8) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 9) stosować formy grzecznościowe;
- 10) akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12) dbać o swój wygląd;
- 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

#### §34. System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe:

- 1) Nagrody:
  - a) pochwała indywidualna;
  - b) pochwała wobec całej grupy;
  - c) pochwała przed rodzicami dziecka;
  - d) atrakcyjne spędzanie czasu, atrakcyjna zabawa w grupie według pomysłu dzieci;
  - e) obdarzenie dziecka większym zaufaniem np. zwiększanie jego samodzielności, angażowanie w pomoc nauczycielowi;
  - f) drobne nagrody rzeczowe, np. emblematy uznania ( odznaka, order ).
- 2) Nagradzamy za:
  - a) przestrzeganie ustalonych umów i zasad;
  - b) wysiłek włożony w wykonanie pracy, zadania;
  - c) wypełnienie podjętych obowiązków;
  - d) bezinteresowną pomoc innym;
  - e) przestrzeganie zasad ochrony przyrody;
  - f) aktywny udział w pracach grupy.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Formy konsekwencji za nieprzestrzeganie ustalonych zasad:

a) konsekwencja naturalna jako bezpośrednie następstwo winy (w sytuacjach nie zagrażających zdrowiu dziecka);

b) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;

c) upomnienie słowne ( przypomnienie obowiązujących zasad );

d) rozmowa – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji);

e) wyrażenie przez nauczyciela smutku i niezadowolenia z powodu zachowania dziecka;

f) odsunięcie na krótki czas od zabawy;

g) poinformowanie rodziców o przewinieniu.

2) Konsekwencje stosowane są za:

a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;

b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;

c) zachowania agresywne;

d) niszczenie wytworów pracy innych;

e) celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

#### §35. Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad miesiąc bez poinformowania o przyczynie tej nieobecności;

2) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu lub innych wychowanków;

3) zalegania co najmniej miesiąc z uiszczeniem opłaty za przedszkole lub opłaty za korzystanie z wyżywienia, przy czym nie zwalnia to rodzica z konieczności uregulowania zaległych opłat;

4) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.

3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przestankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
- 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
- 7) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §36. Inne postanowienia

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych (TCUW).
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§37. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§38. 1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:

- 1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści Statutu;

2) zapoznanie z treścią Statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;

3) udostępnienie Statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§39. 1. Zmiany do Statutu sporządza się w formie aneksów lub tekstu jednolitego w trybie określonym w rozdziale VI § 19 ust.6 pkt 1e.

§40. 1. Tekst jednolity niniejszego Statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 24/2019/2020 z dnia 27.08.2020 r.

2. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

3. Traci moc tekst jednolity Statutu z dnia 28.11.2017 r.