

STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 9
IM. DOROTY GELLNER
W TORUNIU

Tekst jednolity

Styczeń 2021

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie nr 9 im. Doroty Gellner w Toruniu, 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 9 im. Doroty Gellner w Toruniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
6. Siedzibą przedszkola jest budynek w Toruniu przy ul. Gagarina 130, 87-100 Toruń
7. Przedszkole prowadzi zajęcia z wychowania przedszkolnego w budynku przy ulicy Fałata 96; 87-100 Toruń.
8. Przedszkole prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Kontrolowanie spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6-cio letnie, należy do zadań dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko.
10. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
11. 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,
12. 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.
13. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
14. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
15. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Toruń, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy.
16. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
17. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.
18. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Toruń.
19. 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 2018 r. poz. 996) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
- 2) Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3 Cele i zadania

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 określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową

wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
7. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców:
 - 1) godziny pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacyjny przedszkola sporządzony na dany rok szkolny;
 - 2) dzieci otrzymują trzy posiłki: śniadanie - godz. 8.30; II śniadanie – godz. 11.00 i obiad – godz.13.00- 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) w planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 6) plan dnia ma charakter otwarty, pozwala na uwzględnienie propozycji dzieci;
 - 7) nauczyciel zachowuje właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez siebie a swobodną działalnością dzieci z uwzględnieniem wymogów podstawy programowej;
 - 8) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, odbywa się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda;
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, umożliwiający efektywną realizację dobranego programu wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciel (nauczyciele) planuje realizację zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego przez sporządzanie miesięcznych planów pracy dla powierzonego mu oddziału
10. Miesięczny plan pracy dla każdego oddziału, nauczyciel sporządza do 30 dnia miesiąca poprzedzającego jego realizację, biorąc pod uwagę: wybrany program

wychowania przedszkolnego, roczny plan pracy, roczny plan nadzoru pedagogicznego opracowany przez dyrektora przedszkola oraz potrzeby, możliwości i uzdolnienia wychowanków.

11. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
12. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
13. W toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
14. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
15. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
16. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą;
 - 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a. korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b. logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - 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) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich

specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora / przewodniczącego zespołu, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. 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.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
15. Procedura opisana w ustępach 9-14 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.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) Porady;
 - 2) Konsultacje;
 - 3) Warsztaty;
 - 4) Szkolenia.
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 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, dzieci i młodzieży.
19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 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 rówieńczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
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 określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej 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 (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
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 poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale, naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Religia opłacana jest z budżetu przedszkola.
7. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
8. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
9. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.
10. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemie oświaty innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Specjalista od danej dziedziny zajęć dodatkowych dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć dodatkowych.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od chwili zabrania ich od nauczycielki do chwili oddania pod opiekę nauczycielce.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, jeśli udział w nich bierze cała grupa przedszkolna,
9. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczycielki danej grupy.
10. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe,
11. Przedszkole może organizować zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami od prawidłowej budowy i postawy ciała, z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi.
12. Gimnastyką objęte zostają dzieci, zakwalifikowane na podstawie skierowania od lekarza posiadającego specjalizację I lub II stopnie z tytułem specjalisty w zakresie ortopedii i traumatologii, rehabilitacji medycznej oraz lekarza pierwszego kontaktu.
13. Szczegółową organizację gimnastyki korekcyjnej w przedszkolu ustala dyrektor.
14. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywają się w grupach liczących od 5 do 10 osób.
15. 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 - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 3) szatni;
 - 4) gabinetu terapeutycznego - logopedy.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów, w ramach posiadanych środków i możliwości.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO

§ 10 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. 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.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
9. 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.
10. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci o zbliżonym wieku.
11. W przedszkolu może działać oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
12. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli specjalistów w zależności od rodzaju niepełnosprawności.
13. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:

- 1) jednemu nauczycielowi wychowawcy, w przypadku dzieci realizujących podstawę programową w cyklu pięciogodzinnym,
- 2) dwóm nauczycielom wychowawcom, w przypadku dzieci z pobytem całodziennym.
14. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej danym oddziałem opiekują się te same nauczycielki przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
15. 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.
16. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola – na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
17. W okresie przerwy letniej rodzice zapewniają opiekę dzieciom we własnym zakresie.
18. 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”.
19. Przedszkole świadczy usługę w dniach przedłużonego weekendu w przypadku zgłoszenia się co najmniej 15 dzieci.
20. Zmianę czasu pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora po ustaleniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
21. Nauczyciel - wychowawca, któremu powierzono oddział, zobowiązany jest do:
 - 1) znać liczbę 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) przebywania w łazience razem z dzieckiem podczas zabiegów higienicznych (mycie rąk, mycie zębów, potrzeby fizjologiczne) lub wyznaczenie do tego obowiązku pomocy nauczyciela,
 - 5) uczenia zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - 6) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa dzieci,
 - 7) uczenia dzieci sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,
 - 8) dostarczania dziecku przykładów i doświadczania rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych,
 - 9) stwarzania okazji do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy i ich konsekwencji,
 - 10) organizowania wycieczek, imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i regulaminem wewnętrznym,
 - 11) podczas spacerów z dziećmi poza teren przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do założenia co najmniej kamizelki odblaskowej jednemu dziecku z pierwszej pary i jednemu dziecku z ostatniej pary,
 - 12) podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, dzieciom korzystającym z rowerów nauczyciel jest zobowiązany założyć na głowę kask ochronny,

- 13) podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia użytkowanego sprzętu terenowego. Wszelkie uszkodzenia zgłasza dyrektorowi lub intendntowi przedszkola.
 - 14) przestrzeganie przez nauczyciela zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w przedszkolu,
 - 15) przestrzeganie przez nauczyciela zasady dotyczącej korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola,
 - 16) codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
 - 17) organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
 - 18) przestrzegania zasad regulaminu imprez, spacerów i wycieczek PM 9,
 - 19) odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w zeszycie wyjść,
 - 20) porozumieniu z dyrektorem - zwiększenia liczby opiekunów w przypadku liczby przekraczającej 20 dzieci (dotyczy wyjść poza przedszkole),
 - 21) sprawdzenia stanu liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 22) nie organizowania wyjść z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi,
 - 23) wietrzenia pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia,
 - 24) nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru,
 - 25) eliminowania z sali zajęć i ogrodu przedszkolnego wszelkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
 - 26) przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach i sprzęcie terenowym (materace, równoważnie), asekurując każde ćwiczące dziecko,
 - 27) natychmiastowego udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia dyrektora i rodziców
 - 28) dla zwiększenia bezpieczeństwa dzieci 3 letnich, przedszkole zatrudnia dodatkowo osobę w charakterze pomocy nauczyciela,
 - 29) przedszkole odpowiada za dziecko od momentu powierzenia go pracownikowi przedszkola do momentu odebrania go przez rodziców (opiekunów).
22. Dyrektor przedszkola:
- 1) Zobowiązany jest do czasowego zamknięcia przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +18°C,
 - 2) Może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu dziecka.

§ 11 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.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i tym podobnie.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 12 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane 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.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci.
8. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
9. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

10. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
11. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
12. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobą pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
13. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
14. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
15. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
16. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
17. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

§ 13 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;

- 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 3) rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 7) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 8) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna);
 - 9) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
 3. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa wychowankom, w czasie przyprowadzania dzieci do przedszkola (w godzinach: 6.00 – 8.00) oraz odbierania ich z placówki (w godzinach: 14.00 – 16:30), w holu przedszkola, pełni dyżur wyznaczony pracownik na podstawie opracowanej przez dyrektora siatki dyżurów.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu;
 - 4) zajęcia otwarte - 2 razy w roku;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 6) uroczystości, festyny i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 15 Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu;
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
 - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
 - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
 - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 9) współdecydowania w sprawach przedszkola, aktywnego włączania się w jego życie oraz uczestnictwa w podejmowanych działaniach;
 - 10) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
 - 11) uzgadniania kierunku oddziaływań wychowawczych z nauczycielem;
 - 12) wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej przez przedszkole oraz proponować wprowadzenie innych zajęć, ich realizacja uzależniona jest od ilości zgłoszonych dzieci;
 - 13) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
 - 14) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.;
 - 15) rodzice (prawni opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola, Dyrektora Wydziału Edukacji lub Rzecznika Praw Dziecka w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

§ 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. Przyrowadzania i odbieranie dzieci z przedszkola, rodzice mogą upoważnić na piśmie do odbioru dziecka inne osoby, które mają zdolność do czynności prawnych (ukończony 18 rok życia)
3. Terminowego wnoszenia opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący,
4. Zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej,
5. Troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowanie go do życia w społeczeństwie,
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).
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 PM 9).
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.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 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. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

- 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom przedszkola;
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymuje 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 szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 24) ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
 - 30) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
 - 31) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
 - 32) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii właściwego państwowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Dyrektor 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. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
 7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
 8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
 10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

§ 19 Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Możliwe jest przeprowadzenie posiedzenia Rady Pedagogicznej zdalnie, np. w formie wideokonferencji. Posiedzenie Rady Pedagogicznej ale też innych organów przedszkola można zorganizować za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie)
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
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,
 - 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. wnioskuje do dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia i go zatwierdza,
 - 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. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
3. Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, planowanych i podejmowanych działań i decyzji,
 - 3) wymiana informacji może następować poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów: Dyrektor – Rada Rodziców podczas spotkań organizowanych przez Radę Rodziców w tym na wniosek

Dyrektora /jeśli taki jest zapis w regulaminie/, Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców spotykają się przynajmniej 2 razy w roku szkolnym na zakończenie I i II półrocza.

4. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
5. Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu tego organu.
6. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
8. Organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb.
9. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 22 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga powołany w tym celu Zespół w skład, którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
2. Organy przedszkola wybierają swego przedstawiciela do zespołu. Dyrektor przedszkola jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, np. wicedyrektora lub nauczyciela.
3. Zespół jest powołany na trzy lata.
4. Zespół wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
5. Zespół wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
6. Rozstrzygnięcia jego są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady zespołu wnoszone są w formie pisemnej przez organ, którego kompetencje naruszono.
8. Wnoszone sprawy rozstrzygane są w ciągu 14 dni.
9. Decyzje o rozstrzygnięciu zespół przedstawia niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom.
10. Organ, którego winę zespół ustalił, musi naprawić skutki swego działania niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu trzech miesięcy od rozstrzygnięcia sporu przez zespół.
11. Zespół dokumentuje przebieg spotkań w formie protokołów oraz prowadzi rejestr wniesionych spraw.
12. W przypadku nie rozwiązania sporu przez Zespół, organ wnoszący sprawę może ją wnieść do organów wyższego rzędu zgodnie z ich kompetencjami, tj.
 - 1) Rada Rodziców i Dyrektor → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie 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 i Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji.
13. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w których stroną jest dziecko: /dotyczy nie przestrzegania praw dziecka/:

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni do dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę,
 - 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków,
 - 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie,
 - 5) w przypadku, gdy sprawa dotyczy dyrektora jako nauczyciela lub rozstrzygnięcie skargi przez dyrektora jest niesatysfakcjonujące rodzic może zgłosić skargę do Rzecznika Praw Dziecka działającego przy Kujawsko-Pomorskim Kuratorze Oświaty,
 - 6) organ sprawujący nadzór pedagogiczny podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami.
14. Skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
 15. Skargi i wnioski do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny wnoszone są i wykonywane zgodnie z kompetencjami tych organów. Wymienione organy rozpatrują skargi i wnioski zgodnie z odrębnymi przepisami.
 16. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
 17. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
 18. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 17, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
 19. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23 Akusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole najpóźniej do 21 kwietnia.
3. 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.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do 20 maja.

6. 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.
7. 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. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 138-budynek główny i 50 Filia przy ul. Fałata 96
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 6 oddziałów, w Filii-2
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W małej sali dydaktycznej-13.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.00 do 16.30
7. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia.
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
10. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
12. 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.
13. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

14. 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 i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
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. spacery,
 - 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 powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 26 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwała Rady Miasta, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola w postaci 3 posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad).
4. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia i jest niezależna od opłaty stałej. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez intendenta każdego miesiąca odrębnie.
5. Miesięczną opłatę za przedszkole stanowią dwa składniki:
 - 1) miesięczna opłata 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.
6. Wysokość miesięcznej odpłatności może ulec zmianie, w przypadku:
 - 1) zmiany stawki godzinowej wynikającej z ustawy,
 - 2) zmiany wysokości stawki żywieniowej.
7. O zmianie wysokości opłat rodzice będą zawiadamiani przez dyrektora przedszkola w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty. Nieterminowe regulowanie należności powoduje naliczenie odsetek za zwłokę. Decyduje data wpływu na konto bankowe przedszkola.
9. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodzica (opiekuna) z obowiązku uregulowania należnej zaległości.
10. Jeżeli rodzic dopuści się zwłoki z zapłatą należności co najmniej przez jeden miesiąc, to przedszkole zaprzestaje dalszego świadczenia usług i wznawia je po uregulowaniu zaległości. W przypadku nie uregulowania zaległości, dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.
11. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w okresie dwóch tygodni od daty zakwalifikowania i nie usprawiedliwienia w tym czasie jego nieobecności, dziecko automatycznie przestaje być wychowankiem przedszkola.
12. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy przedszkola za odpłatnością zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową ustaloną przez dyrektora przedszkola, z wyłączeniem pracowników kuchni, którzy nie wnoszą opłaty,
 - 2) dzieci, z którymi prowadzona jest działalność wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńcza korzystają z (zadeklarowanych przez rodziców) posiłków w ciągu dnia, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 3) stawka żywieniowa stanowi równowartość dziennych kosztów produktów wykorzystanych do sporządzenia posiłków, w przeliczeniu na jedno dziecko.

13. Rodzicom przysługuje dzienny odpis z tytułu nieobecności dziecka w wysokości aktualnie obowiązującej stawki żywienia. Rozliczenie kosztów wyżywienia dokonywane jest po zakończeniu miesiąca, a naliczaną opłatę pomniejsza się na następny miesiąc o przysługujący odpis.
14. Za rodzeństwo uczęszczające do przedszkola rodzice ponoszą chesne w wysokości 50% za każde dziecko.
15. Rodzice nie ponoszą żadnych kosztów w okresie przerwy letniej określonej przez przedszkole.
16. W miesiącach wakacyjnych tj. w lipcu i sierpniu odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest proporcjonalnie do okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
17. Koszty z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu zastępczym w okresie przerwy wakacyjnej ponoszone są wg zasad obowiązujących w danej placówce.
18. W przypadku zakwalifikowania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca w ciągu roku szkolnego, odpłatność naliczana jest od dnia zakwalifikowania dziecka.
19. W przypadku pisemnej rezygnacji z miejsca w przedszkolu, lub zakończenia edukacji dziecka, od dnia rozwiązania umowy zwraca się nadpłatę chesnego.
20. W celu ustalenia wysokości odpisu chesnego oblicza się:
 - 1) dzienną stawkę chesnego wg następującej zasady : pełną kwotę chesnego dzieli się przez liczbę dni roboczych w miesiącu rozrachunkowym,
 - 2) wysokość odpisu stanowi kwota wynikająca z pomnożenia dziennej stawki chesnego przez liczbę dni roboczych licząc je od pierwszego dnia miesiąca rozrachunkowego do dnia rozwiązania umowy, bądź dnia rozpoczęcia przerwy wakacyjnej
21. Opłata za świadczenia przedszkola podlega zwrotowi w przypadku
 - 1) nie funkcjonowania 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 żywienia oraz opłata stała za każdy dzień nieobecności)
22. Zwalnia się z opłaty określonej w § 3 rodziców dzieci objętych kształceniem specjalnym w przedszkolach, na podstawie orzeczeń, o których mowa w art. 127 ustawy Prawo Oświatowe.
23. Opłatę za przedszkole rodzice wnoszą z góry do dnia 10 każdego miesiąca na konto przedszkola.
24. 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 Miasto Toruń.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27 Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, kiedy co najmniej dwa oddziały są czynne 10 godzin dziennie lub, gdy w przedszkolu jest 6 i więcej oddziałów
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Do podstawowych zadań wicedyrektora przedszkola należy:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy,
 - 2) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w zakresie gromadzenia informacji o nauczycielu, celem dokonania oceny jego pracy oraz mierzenia jakości pracy przedszkola,
 - 3) realizowanie zadań związanych z opieką nad młodym nauczycielem zgodnie z opracowanym planem pracy,
 - 4) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
 - 6) organizowanie doraźnych zastępstw w razie absencji nauczycieli,
 - 7) organizowanie uroczystości przedszkolnych;
 - 8) przygotowanie we współpracy z Radą Pedagogiczną projektu rocznego planu pracy przedszkola, składanie okresowych sprawozdań z jego realizacji,
 - 9) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych.

§ 28 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) opieka i 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 dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) organizowanie i prowadzenie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny w oparciu o program wychowania przedszkolnego albo program własny opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej z ukierunkowaniem na:
 - a. rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
 - b. rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
 - c. rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,
 - d. przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
 - e. poszanowanie środowiska naturalnego.

- 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) wzbogacanie bazy materialnej przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teźce;
- 8) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
- 9) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 10) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 11) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
- 12) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 13) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
- 16) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
- 17) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 18) 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;
- 19) organizowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
 - a. zebrania grupowe (2 x w roku)
 - b. zajęcia otwarte (2 x w roku)
 - c. zebrania ogólne
 - d. konsultację indywidualne (w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców danego oddziału)
 - e. zajęcia okolicznościowe
 - f. uroczystości przedszkolne
 - g. inne.
- 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
- 22) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;

- 23) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
 6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
 7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
 8. Nauczyciel dąży do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracy zespołu metodycznego, rady pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego.
 9. Nauczyciel zobowiązany jest do efektywnego wykorzystania czasu pracy z przeznaczeniem na:
 - 1) zabawy i zajęcia wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi
 - 2) prowadzenie ewaluacji własnej pracy
 - 3) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola
 - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
 10. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 2) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną,
 - 3) dbanie o pozytywny wizerunek i dobre imię przedszkola.
 11. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) wyboru lub opracowania programu;
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, z pośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 12. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
 13. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
 14. Nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z niniejszego statutu a w szczególności § 10 , § 11, § 12, § 13 i § 31.

§ 29 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów i innych nauczycieli:

- 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - e. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - f. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h. zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z niniejszego statutu a w szczególności § 10, § 11, § 12, § 13 i § 31
- 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b. prowadzenie terapii logopedycznej,
 - c. prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - e. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f. współpraca z rodzicami: w formie kontaktów indywidualnych , warsztatów / pouczenie, demonstracja ćwiczeń logopedycznych celem prowadzenia ćwiczeń w domu jako kontynuacja pracy logopedy/, na zebraniach grupowych oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - g. współpraca z Radą Pedagogiczną celem ujednoczenia oddziaływań na dziecko, udzielanie instruktażu metodycznego i merytorycznego z zakresu logopedii i w kontaktach indywidualnych oraz na radach typu szkoleniowego,
 - h. prowadzenie dokumentacji logopedycznej,
 - i. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z § 10 , § 11, § 12, § 13 i § 31
- 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- e. zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z niniejszego statutu a w szczególności § 10, § 11, § 12, § 13 i § 31
- 4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - a. prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - b. realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d. w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - e. udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - f. pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - g. zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z niniejszego statutu a w szczególności § 10, § 11, § 12, § 13 i § 31
- 5) Do podstawowych zadań – katechety należy:
 - a. realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
 - b. kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
 - c. wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
 - d. podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
 - e. kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka oraz wrażliwości na ludzką krzywdę,
 - f. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych Przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z § 10,11,12,13 i 31
- 3. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 30 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) Pomoc nauczyciela:
 - a. podlega bezpośrednio dyrektorowi;

- b. współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, zgodnie z przyjętymi przez przedszkole kierunkami;
 - c. wypełnia zlecone przez nauczycielkę czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci;
 - d. bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - e. pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem na spacer;
 - f. sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
 - g. pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - h. pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - i. ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
 - j. utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
 - k. pełni dyżury w szatni przedszkola podczas przyprowadzania i odbierania dzieci;
 - l. odpowiada za pranie pościeli, ręczników, firan;
 - m. uczestniczy w rozkładaniu i składaniu leżaków;
 - n. zobowiązana jest do znajomości i przestrzegania zasad systemu HACCP;
 - o. wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 31
- 2) Woźna oddziałowa:
- a. podlega dyrektorowi;
 - b. współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.
 - c. w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
 - d. w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,

- utrzymywanie pomieszczeń wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości,
 - wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 31
- 3) Specjalista ds. zaopatrzenia i wyżywienia (intendent)
- a. stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
 - b. wykonuje prace związane z obiegiem pieniędzy a w szczególności pobiera z kasy zaliczkę do dokonywania zakupów i rozlicza ją w ciągu 10 dni;
 - c. wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d. nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu;
 - e. prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki.
 - f. odpowiada za zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze,
 - g. nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie racji żywnościowych dla dzieci i personelu,
 - h. sporządza we współpracy z kucharką jadłospisy, zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci,
 - i. odpowiada za naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat;
 - j. systematycznie prowadzi dziennik żywieniowy;
 - k. prowadzi kasę przedszkola;
 - l. odpowiada za przechowywanie gotówki w specjalnej ogniotrwałej kasie;
 - m. odprowadza do banku wszystkie wpłaty;
 - n. sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkolnym;
 - o. dokonuje kontroli spisów inwentarza;
 - p. odpowiada za terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci;
 - q. uczestniczy w zebraniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w przypadku zaproszenia jej do udziału;
 - r. nadzoruje przestrzeganie zasad systemu HACCP;
 - s. współpracuje z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych;
 - t. wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 31
- 4) Kucharz
- a. bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem;
 - b. jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni; podlega;
 - c. zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
 - codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
 - przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,

- natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu,
- dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP,
- przestrzeganie kultury w kontaktach ze współpracownikami, dziećmi, rodzicami, osobami odwiedzającymi budynek
- wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 31

5) Pomoc kucharza

a. Stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi;

b. Zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:

- obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
- odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
- przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych HCCP i przepisów bhp, poż.,
- natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
- przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,

- doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
- przestrzeganie kultury w kontaktach ze współpracownikami, dziećmi, rodzicami, osobami odwiedzającymi budynek,
- wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 31

6) Robotnik do prac lekkich/ starszy woźny

- a. Podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b. Zakres odpowiedzialności i obowiązki:

- dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
- alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
- przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
- utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
- monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych,
- otwierania budynku przedszkola oraz bramy i bramki, wyłączenia alarmu,
- przynoszenia produktów żywnościowych i innych towarów zakupionych dla przedszkola,
- sprawdzania jakości odbieranych ze sklepów produktów żywnościowych, zwracania uwagi na termin przydatności do spożycia,
- dbania o czystość obejścia, zachowanie porządku wokół śmietnika i zlewek, dezynfekowanie ich,
- wykonywania prac ogrodniczych, pielęgnowanie krzewów, trawników, kwiatów w gazonach,
- w zimie do odśnieżania drogi budynku oraz przylegającej do ogrodzenia,
- doręczania pism urzędowych wysyłanych przez przedszkole, odbierania pism ze skrytki w Wydziale Edukacji;
- znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP;
- wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 31

7) Główny księgowy

- a. stanowisko podlega dyrektorowi TCUW;
- b. prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego polegających na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki,
- analizowaniu wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostek,

- dokonywaniu kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków,
- opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- kontrolowaniu legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- kieruje pracą podległych jej pracowników,
- realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

8) Specjalista ds. kadr zobowiązany jest do:

- a. sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umów cywilnoprawnych, zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach)
- b. prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Vulcan,
- c. sporządzanie arkusza organizacyjnego w programie Arkusz Vulcan
- d. wprowadzanie danych dotyczących Przedszkola Miejskiego Nr 9 do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- e. sporządzanie i przysyłanie sprawozdań do GUS,
- f. wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych,
- g. prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz ewidencji szkoleń BHP, wystawianie skierowań,
- h. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- i. obsługa elektronicznego systemu zapisów do przedszkola,
- j. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy Dla Miasta Torunia i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Toruniu w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- k. współpraca z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych,
- l. prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- m. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora
- n. wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 57
- o. stanowisko podlega dyrektorowi przedszkola.

§ 31

1. Ponadto, każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy Przedszkola, przepisów bhp i ppoż. oraz Statutu Przedszkola,
- 2) wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie ich pobytu w budynku i w ogrodzie przedszkolnym (poza zadaniami określonymi w indywidualnym zakresie obowiązków pracownika):
 - a. wietrzenie sal zajęć dzieci w czasie, gdy wychowankowie przebywają w innym pomieszczeniu lub w ogrodzie przedszkolnym,

- b. zamykanie drzwi wejściowych do budynku Przedszkola, a w przypadku wychodzenia,
z budynku w godzinach: 8.30 – 14.00, fakt ten zgłosić pracownikowi Przedszkola w celu zamknięcia przez niego drzwi,
 - c. zamykanie, każdorazowo po wejściu i wyjściu z terenu Przedszkola, furty i bramy przedszkola,
 - d. w przypadku, gdy pracownik Przedszkola zauważy dziecko samotnie poruszające się
w budynku lub po terenie Przedszkola, zobowiązany jest do doprowadzenia dziecka do nauczyciela,
 - e. natychmiastowe reagowanie na zauważone zagrożenie bezpieczeństwa dzieci i pracowników (tj.: przez usunięcie zagrożenia, zabezpieczenie miejsca stanowiącego zagrożenie, zgłoszenie wykrytego zagrożenia dyrektorowi Przedszkola),
 - f. udział w sprawdzianie organizacji i warunków ewakuacji z budynku Przedszkola raz
w roku,
 - g. zabrania się wpuszczania na teren przedszkola osób z zewnątrz, wyjątek stanowią osoby kontrolujące, po uprzednim wylegitymowaniu się.
- 3) Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających z organizacji i bezpieczeństwa pracy Przedszkola.
- 4) Każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania dodatkowych poleceń dyrektora, jego zarządzeń oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w przedszkolu.

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. Dzieci w wieku 6 l 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. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. 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.
9. Dyrektor przedszkola 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.
10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych.

§ 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) przestrzegania zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej opartych na wartościach uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
- 2) poszanowania pracy innych osób (dzieci i dorosłych);
- 3) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 4) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 5) szanowania mienia przedszkola, sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- 6) wywiązywanie się z przydzielonych zadań;
- 7) przestrzeganie zakazów dotyczących bezpieczeństwa;
- 8) Słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- 9) Zachowywania porządku i czystości;
- 10) Zgodnie współdziałać w zespole;
- 11) Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 12) Szanować wytwory pracy innych;
- 13) Stosować formy grzecznościowe;
- 14) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 15) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 16) Polubownie rozwiązywać konflikty;
- 17) Dbać o swój wygląd;
- 18) 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 grupy,
 - c. pochwała przed rodzicami,
 - d. dyplom uznania,
 - e. przewodzenie w zabawie.
 - 2) Nagradzamy za:
 - a. stosowanie ustalonych zasad i umów,
 - b. wysiłek włożony w wykonana prace,
 - c. wywiązanie się z podjętych obowiązków,
 - d. bezinteresowna pomoc innych,
 - e. aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
 - 1) Konsekwencje złego zachowania:
 - a. upomnienie słowne indywidualne,
 - b. upomnienie słowne wobec grupy,
 - c. poinformowanie rodziców o przewinieniu,
 - d. odsunięcie od zabawy,
 - e. zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
 - f. rozmowa z dyrektorem,

- 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 nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 35 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanka

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 5) 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 przesłankach, 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 księgową przedszkola prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych
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. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11 /2020/2021 Przedszkola Miejskiego nr 9 im. Doroty Gellner w dniu **27.01.2021r**
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 29.08.2019r.