



STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 32

„JAŚ I MAŁGOSIA”

z oddziałami integracyjnymi

WE WŁOCŁAWKU

Tekst jednolity

Włocławek 2015

Statut Przedszkola Publicznego nr 32 opracowano na podstawie:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07.09.1991r. (Dz. U. z 1991 r. nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2009r. nr 1, poz. 1656).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
4. Rozporządzenia MEN z dnia 30.05.2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014r. poz.803),
5. Rozporządzenia MENiS z 9.04.2002r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002r. Nr 56, poz. 506).
6. Rozporządzenia MEN z dnia 24.07.2015r. w sprawie zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania , kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113)
7. Rozporządzenia MEN z dnia 29.08.2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 poz. 1170),
8. Rozporządzenia MEN z dnia 21.06.2012r. w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 752),
9. Rozporządzenia MEN z 27.08.2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270),
10. Rozporządzenia MEN z 30.04.2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532),
11. Rozporządzenia MEN z 22.07.2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 161, poz.968),
12. Uchwały Nr XLI/32/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 07.04.2014r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych prowadzone przez Gminę Miasto Włocławek przedszkolach publicznych.
13. Rozporządzenia MEN z dnia 28.08.2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci.

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nr 32, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi:

Przedszkole Publiczne Nr 32

„Jaś i Małgosia”

z oddziałami integracyjnymi

we Włocławku ul. Kaliska 108

87-800 Włocławek

e-mail: przedszkole32.wloclawek@wp.pl

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Włocławek.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju oraz wczesna edukacja dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Do zadań przedszkola należą:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 3) udzielanie i organizowanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających

dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,

- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń
- 6) wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- 7) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- 8) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- 9) zatrudnienie specjalistów w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, przygotowanie do podjęcia nauki w szkole
- 11) integrowanie treści edukacyjnych,
- 12) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych,
- 13) rozpoznawanie i rozwijanie zdolności wychowanków,
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
- 15) organizowanie nieodpłatnie na życzenie rodziców w ramach planu zajęć religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania dla grupy nie mniejszej niż siedmioro wychowanków danego oddziału. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmioro wychowanków, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zajęcia religii prowadzone są przez nauczyciela skierowanego do przedszkola na podstawie misji kanonicznej przez biskupa właściwej diecezji.

3. Zadania związane z bezpieczeństwem:

- 1) w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

- odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem,
- 2) w grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku oddziału dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia,
 - 3) nauczyciele podczas łączenia grup przekazują sobie dzieci na podstawie dziennika zajęć oddziału,
 - 4) do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje,
 - 5) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola,
 - 6) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu,
 - 7) w czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń,
 - 8) podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu,
 - 9) dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie,
 - 10) w sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/prawnych opiekunów obowiązku osobistego odbierania i przyprowadzania dzieci z powierzeniem go dyżurującemu w szatni pracownikowi placówki. W szczególnym wypadku dziecko odebrane może być również przez inną osobę

upoważnioną przez rodzica/prawnego opiekuna. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające,

11) rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
- b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
- c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań;

12) przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola,

13) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,

14) w przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw.

4. Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu:

1) rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę,

2) rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej,

3) dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka,

4) upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców,

5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

6) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę,

- 7) podczas odbierania dziecka z przedszkola pracownik przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca,
- 8) życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi,
- 9) dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym,
- 10) zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków,
- 11) rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zamknięcia placówki tj. 16:30,
- 12) w przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca przedszkolu,
- 13) w przypadku, gdy nauczyciel zajmuje się nieodebranym dzieckiem po godzinach pracy, rodzic pokrywa koszty pracy nauczyciela zgodnie z podpisaną umową cywilno – prawną.
- 14) w szczególnych przypadkach może nastąpić wszczęcie procedury prawnej – poinformowany zostanie najbliższy komisariat policji.

§ 3

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna

1. Przedszkole zobowiązane jest do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem MEN z 30.04.2013 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 4) poradni,
 - 5) pomocy nauczyciela,
 - 6) pracownika socjalnego,

- 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3) ze szczególnych uzdolnień,
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 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, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie ;
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 3) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami

- i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
10. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
 11. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
 12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
 14. Dyrektor przedszkola lub wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą w trakcie bieżącej pracy, a następnie planuje i koordynuje inne formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej- okres ich udzielania oraz wymiar godzin.
 15. Wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami dziecka oraz w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią.
 16. Wyżej wymienione działania stosuje się w odniesieniu do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie z poradni uwzględniając zalecenia zawarte w tych dokumentach.
 17. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologicznej, opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny wg zasad określonych w rozporządzeniu dotyczącym warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

18. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w Procedurze Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Przedszkolu nr 32 „Jaś i Małgosia” z oddziałami integracyjnymi.

§ 4

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) rada pedagogiczna,
- 4) rada rodziców.

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) organizuje pracę placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 7) może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w dalszej części statutu przedszkola,
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- 10) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku

w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego),

- 11) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną w/w organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

3. Wicedyrektor przedszkola:

- 1) współdziała z dyrektorem kierując bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pracowników,
- 2) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola,
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi dokumentację dotyczącą rozliczania godzin ponadwymiarowych,
- 4) przygotowuje i prowadzi szkoleniowe Rady Pedagogiczne,
- 5) podczas nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz oraz dysponuje

środkami finansowymi przedszkola ponosząc pełną odpowiedzialność.

4. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich,
- 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- 3) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu,
- 4) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
- 5) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 6) dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 7) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
 - b) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - f) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
 - b) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac

- i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- c) w drodze uchwały programy wychowania przedszkolnego,
 - d) powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - e) powierzenia stanowiska wicedyrektora,
 - f) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - g) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy,
 - h) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

- 5. Radę Rodziców** stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym,
 - 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki,
 - 3) Rada Rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - 4) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mówi art. 34 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty,
 - 5) w celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
- 6. Organy przedszkola** współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zarządzenia wewnętrzne, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą

instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze negocjacji i mediacji przy współdziałaniu wszystkich oponentów. Po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów

§ 5

Organizacja przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) Liczbę miejsc w placówce,
 - 2) Planową liczbę wychowanków przedszkola,
 - 3) Liczbę dzieci zapisanych do placówki,
 - 4) Liczbę oddziałów,
 - 5) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 6) Liczbę pracowników przedszkola,
 - 7) Czas pracy pracowników,
 - 8) Ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
5. Przedszkole jest placówką 6 oddziałową w tym dwa 2 oddziały są integracyjne.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
7. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić 15 – 20 w tym 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych w oddziałach integracyjnych może być niższa.
8. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni – Psychologiczno - Pedagogicznej określającej poziom rozwoju psychofizycznego, oraz stan zdrowia dziecka.

9. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczenie do użytku przez dyrektora programu wychowania przedszkolnego.
10. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego, przepisy prawa oraz potrzeby i możliwości dzieci.
11. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
12. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
15. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
17. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych

z oczekiwaniami rodziców.

18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć religii, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.
19. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
20. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
21. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
22. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - 1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) salę gimnastyczną,
 - 3) gabinet logopedyczny,
 - 4) bibliotekę,
 - 5) pomieszczenia biurowe i gospodarcze,
 - 6) szatnię dla dzieci i personelu,
 - 7) kuchnie wraz z magazynami,
 - 8) plac zabaw.
23. W ramach nadzoru pedagogicznego w placówce przeprowadzana jest ewaluacja:
 - 1) zewnętrzna – przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 2) wewnętrzna - przez dyrektora placówki przy współpracy z nauczycielami wchodzącymi w skład Zespołu ds. ewaluacji.

§ 6

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,

z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 7

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w godzinach od 6.00 do 16.30; w czasie przerw feryjnych i wakacyjnych w przedszkolu funkcjonuje zmniejszona liczba oddziałów spowodowana dużą absencją dzieci.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole, zgodnie z zawartą przez rodzica/opiekuna „Umową cywilno-prawną w sprawie korzystania z usług przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Miasto Włocławek” odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. W przedszkolu zapewnia się korzystania z trzech posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie aktualnie obowiązującej uchwały Rady Miasta Włocławek.
6. Rodzice korzystający z usług przedszkola zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia oraz kosztów pozostałych świadczeń, zgodnie z „Umową cywilno-prawną w sprawie korzystania z usług przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Miasto Włocławek”.

§ 8

Zadania nauczycieli i innych pracowników

1. **W przedszkolu zatrudnia się:**
 - 1) nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora, wicedyrektora,
 - 2) nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

- 3) pracowników administracji i obsługi,
- 4) specjalistów.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną - opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Priorytetem wszelkich działań nauczycieli jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, w związku z tym:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków), a szczególnie nieoddalania się od oddziału, niewychodzenia z sali bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela,
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale, a polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).

2. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
3. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) realizuje zaplanowaną tematykę w trakcie zajęć z całym oddziałem, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych,
 - 3) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 4) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 5) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, wykorzystując uzyskane informacje o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej. Obserwację przeprowadza się dwa razy w roku, dokumentując ją arkuszem diagnostycznym: „Karta obserwacji rozwoju dziecka”,
 - 2) prowadzenie wśród dzieci 5 i 6-letnich, objętych wychowaniem przedszkolnym, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (październik – listopad),
 - 3) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) przekazywanie rodzicom dziecka wyników diagnozy w celu poznania przez rodziców stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,

- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 9) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich i 6-letnich.
- 10) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
- 11) w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej, logopedą,
- 12) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej,
- 13) nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - a) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - b) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku;
 - organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci;
 - przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - c) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - d) prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - e) informowania rodziców o wydarzeniach z życia oddziału i przedszkola,
 - f) systematycznego eksponowania prac dzieci,

- g) prezentowanie realizowanych działań na stronie internetowej przedszkola.
- 14) przedszkole prowadzi inne formy współdziałania z rodzicami, które wynikają z pełnionego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego,
 - 15) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
 - 16) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
 - 17) do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce,
 - 18) do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

Specjaliści w przedszkolu

1. W naszym przedszkolu są zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający wykształcenie z zakresu pedagogiki specjalnej oraz logopeda.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań nauczyciela specjalisty należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 - 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w szczególności:
 - a) dostosowywanie realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci

i niepełnosprawnych

- b) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjne terapeutyczne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych
- c) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne
- d) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi
- e) prowadzi różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

Zadania pracowników administracyjno-obsługowych

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
 - 2) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
 - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - 5) udział w dekorowaniu sali,
 - 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) nadzoruje, kontroluje i zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
 - 3) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do

domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

§ 9

Wicedyrektor

W naszym przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

§ 10

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 11

Wychowankowie przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej sześciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

4. Dziecko w wieku pięciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),

- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 12

Obowiązki i prawa rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
 - 10) rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 13

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, w czasie ustalony przez organ prowadzący.
Rodzic (prawny opiekun) dziecka przebywającego w przedszkolu do pięciu godzin dziennie nie ponosi odpłatności za pobyt dziecka w placówce. Ponosi koszty wyżywienia zgodnie z podpisaną umową cywilno – prawną.
3. Rodzic (prawny opiekun) dziecka przebywającego w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie i korzystającego z wyżywienia, zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor.
5. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 1) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca „z góry”,
 - 2) opłaty dokonują rodzice (opiekunowie prawni), u intendenta przedszkola,
 - 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów wskazanych w umowie cywilno – prawnej, które są potrącane z odpłatności

w następnym miesiącu. O dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę,

- 4) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom (opiekunom prawnym) pierwszego dnia roboczego danego miesiąca,
 - 5) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 6) rodzice posiadający Kartę Dużej Rodziny mają możliwość uzyskania zniżki przy odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:
- 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 14

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko pięcioletnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica/prawnego opiekuna zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 15

Dokumentacja przedszkola

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

§ 16

Obsługa przedszkola

1. Obsługę finansową i księgową prowadzi Miejski Zespół Obsługi Przedszkoli we Włocławku na podstawie odrębnych uregulowań.

§ 17

Tryb składania skarg i wniosków

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

§ 18

Zmiany statutu

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

§ 19

Dokumentacja i zasady gospodarki finansowej przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową prowadzi Miejski Zespół Obsługi Przedszkoli.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie BIP przedszkola oraz stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnianie zainteresowanym statutu przez Dyrektora Przedszkola.
3. Traci moc statut przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.02.2012r.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu **31.08.2015r.**

Dorota Brykner

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 32