

**STATUT**  
**PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 26**  
**„KUJAWSKA PRZYSTAŃ”**  
**WE WŁOCŁAWKU**



## **Statut Przedszkola Publicznego Nr 26 „Kujawska Przystań” opracowano na podstawie:**

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 1991r., Nr 95, poz.425 ze zmianami), a w szczególności Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011r. o zmianie Ustawy o Systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011r., Nr 205, poz.1206) i Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie Ustawy o Systemie Oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r., poz.7).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2009r., Nr 1, poz.1656).
3. Rozporządzenia MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r., Nr 56, poz.506).
4. Rozporządzenia MEN z dnia 30 maja 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014r., poz.803).
5. Rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 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 2014r., poz.1170) .
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 czerwca 2012r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012r., poz.752).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r., poz. 532).
8. Rozporządzenia MEN z dn. 22 lipca 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011r. Nr 161, poz. 968).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2015r., poz. 1270)
10. Uchwała Nr XLI/32/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 7 kwietnia 2014r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Miasto Włocławek publicznych przedszkolach.
11. Uchwała Nr X/74/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Miasto Włocławek publicznych przedszkoli.

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Nazwa przedszkola**

1. Przedszkole nr 26 , zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole posiada imię. Na podstawie Uchwały Rady Miasta Włocławek Nr 18/VII/2003 z dnia 31 marca 2003r. Rada Miasta nadała przedszkolu imię KUJAWSKA PRZYSTAŃ.

3. Nazwa używana przez przedszkole brzmi:

KUJAWSKA PRZYSTAŃ  
Przedszkole Publiczne Nr 26  
we Włocławku  
ul. Radosna 3

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

### **§ 2**

#### **Cele przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty, w Ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych, a w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz wczesna jego edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
  - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) ze szczególnych uzdolnień,
    - c) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - d) z zaburzeń komunikacji językowej,

- e) z chorób przewlekłych,
  - f) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
  - g) z zaniedbania środowiskowego,
  - h) z trudności adaptacyjnych.
- 3) Zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.
- 4) Przedszkole realizuje wynikające z powyższych celów zadania w następujący sposób:
- a) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
  - b) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
  - c) udzielanie i organizowanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
  - d) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
  - e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

### § 3

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. 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;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- a) rodziców dziecka,
- b) dyrektora przedszkola,
- c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- d) poradni,
- e) asystenta edukacji romskiej,
- f) pomocy nauczyciela,
- g) pracownika socjalnego,
- h) asystenta rodziny,
- i) kuratora sądowego.

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy i w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

- a) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników od 2 do 5,

- b) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Praca indywidualna lub w zespole – liczba uczestników powinna wynosić 2 – 4 dzieci,
  - c) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć do 10.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty oraz zajęcia psycho – edukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do zajęć specjalistycznych.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania 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. W tym celu nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
11. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
12. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje się niezwłocznie rodziców, w sposób przyjęty w przedszkolu.
13. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) 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;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku poza przedszkolnym;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

14. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

15. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

16. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinie o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

17. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 4

#### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

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

4. Za zgodą, finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

## § 5

### **Indywidualny model przedszkola**

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:

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

## § 6

### **Zadania przedszkola**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - c) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.,
  - d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
  
2. Do zadań przedszkola należą:
  - a) wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
  - b) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
  - c) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
  - d) zatrudnienie specjalistów w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
  - f) integrowanie treści edukacyjnych,
  - g) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych,



- h) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
- i) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- j) organizowanie nieodpłatnie na życzenie rodziców w ramach planu zajęć religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zajęcia religii prowadzone są przez nauczyciela skierowanego do przedszkola na podstawie misji kanonicznej przez biskupa właściwej diecezji,
- k) organizowanie zajęć umuzykalniających w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w obecności nauczyciela przedszkola i specjalisty – akompaniatora.
- l) organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w *Rozporządzeniu*,
- m) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

## § 7

### **Zadania związane z bezpieczeństwem**

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku oddziału dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
3. Nauczyciele podczas łączenia grup przekazują sobie dzieci na podstawie dziennika zajęć oddziału.
4. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
5. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów, odbywają się ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

7. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
8. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
9. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
10. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, tj. kółko logopedyczne, kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym (uzależnione to jest od organizacji pracy i potrzeb rodziców), opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Są oni odpowiedzialni również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
11. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/prawnych opiekunów obowiązku osobistego odbierania i przyprowadzania dzieci z powierzeniem go dyżurującemu w szatni pracownikowi placówki. W szczególnym wypadku dziecko odebrane może być również przez inną osobę upoważnioną przez rodzica/prawnego opiekuna. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające.
12. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
13. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
14. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
15. W ramach realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem przedszkole posiada szczegółowe instrukcje, procedury i regulaminy.

## § 8

### **Bezpieczeństwo dzieci**

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

- a) 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,
- b) rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej,
- c) dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- d) upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców,
- e) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- f) 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,
- g) podczas odbierania dziecka z przedszkola pracownik przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca,
- h) życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi,
- i) dziecko może być przyprowadzane do przedszkola zgodnie z zakontraktowanymi godzinami w umowie od godziny 6<sup>00</sup> do godziny 8<sup>15</sup>,
- j) zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka do przedszkola należy zgłaszać telefonicznie lub osobiście, aby nie zakłócać pracy przedszkola oraz z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków,
- k) rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola zgodnie z warunkami podpisanej umowy do godziny zamknięcia placówki, tj. 16<sup>30</sup>,
- l) w przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

2. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- a) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
- b) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich:
  - w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów,
  - w uzasadnionych przypadkach (nagle pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku,
  - nauczyciel w wyjątkowych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka, w przypadku chorób przewlekłych, może podać dziecku np. inhalator, leki insulinowe.
- c) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską.  
Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku,

- d) w przypadku podejrzenia zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej na terenie przedszkola dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

## § 9

### Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor przedszkola:

- a) dyrektor realizuje swoje zadania, określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i w ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela, we współpracy z samorządem Gminy Miasto Włocławek, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- b) organizuje pracę placówki, reprezentuje ją na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą przedszkola,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- e) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- h) może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w dalszej części statutu przedszkola,
- i) 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,
- j) zastępowany jest w przypadku swojej nieobecności przez społecznego zastępcę dyrektora akceptowanego przez organ prowadzący,
- k) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- l) 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),
- m) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- n) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- o) 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 ww. 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,

p) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z:

- rodzicami dzieci,
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

q) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu, pracę kilku zespołów może koordynować ta sama osoba.

r) prowadzi oszczędną i racjonalną gospodarkę przyznanymi środkami finansowymi i powierzonym mieniem,

s) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

t) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z kodeksem pracy, przepisami bhp i p-poż,

u) prowadzi dokumentację, w tym w szczególności: kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### 3. Rada pedagogiczna:

a) jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia,

b) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce,

c) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich,

d) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,

e) rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu,

f) 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,

g) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,

h) 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,

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
- zatwierdzanie planów pracy placówki,
- podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola, ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
- propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- w drodze uchwały programy wychowania przedszkolnego,
- powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
- powierzenia stanowiska społecznego zastępcy dyrektora,
- przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
- pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy,
- może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

4. Rada rodziców:

- a) stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- b) 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,
- c) 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,
- d) rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- e) 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*.
- f) 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.

## § 10

### Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Każdy organ przedszkola działa na zasadzie współpartnerstwa i z poszanowaniem prawa pozostałych organów przedszkola do samodzielnego podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji określonych w ustawie.

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

## § 11

### Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, z tym, że rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb przedszkola, możliwości organizacyjnych i realizacji założeń programowych.
2. Przedszkole może być jedno – lub wielooddziałowe. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne, w których liczba dzieci winna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

5. W miarę możliwości organizacyjnych, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - salę do zajęć i zabaw ruchowych,
  - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - pomieszczenia sanitarne dla dzieci i pracowników przedszkola,
  - szatnie dla dzieci i personelu,
  - blok kuchenny,
  - ogród do zabaw, zajęć ruchowych i rekreacyjnych.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, a przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
8. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 16:30. Czas ten ustalony jest z organem prowadzącym z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
9. W przedszkolu podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8:00 do 13:00.
10. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzane w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
11. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do wskazanego przedszkola dyżurującego w tym czasie.

## § 12

### **Praca wychowawczo-dydaktyczna**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego, a także program działalności innowacyjnej.
2. Wybór programu określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
  - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,



- d) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć, dyrektor może:
    - powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
    - zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
    - podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.
  6. Zajęcia dodatkowe realizowane są z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
  7. Zajęcia dodatkowe finansowane są z budżetu przedszkola i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
  8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi:
    - dla dzieci w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,
    - dla dzieci w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
  9. Podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez osobę niezatrudnioną w przedszkolu, opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel przedszkola.
  10. Organizowanie zajęć dodatkowych przez rodziców możliwe jest poza godzinami pracy przedszkola.
  11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć religii, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.
  12. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
  13. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

## **§ 13**

### **Arkusze organizacji przedszkola**

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

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

## § 14

### **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 oraz zajęć dodatkowych 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.

## § 15

### **Funkcjonowanie przedszkola**

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

## § 16

### Pracownicy przedszkola

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

## § 17

### Spółeczny zastępca dyrektora

1. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Nauczyciela tego (społecznego zastępcę) wskazuje dyrektor przedszkola, po wcześniejszym zatwierdzeniu uchwałą jego kandydatury przez radę pedagogiczną.

## § 18

### 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.

## § 19

### Plan pracy nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań, a w szczególności:
  - a) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennność ruchu, wytrzymałość fizyczna),
  - b) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków), a szczególnie nieoddalania się od oddziału, niewychodzenia z sali bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela,
  - c) wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami,
  - d) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
  - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
  - f) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
  - g) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale, a polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące,
  - h) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
  - i) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
  - a) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
  - b) realizuje zaplanowaną tematykę w trakcie zajęć z całym oddziałem, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych,
  - c) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,

- d) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
- e) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- a) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, wykorzystując uzyskane informacje o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej. Obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku, dokumentując ją arkuszem diagnostycznym,
- b) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku-listopadzie), nauczyciele dzieci 6- i 5-letnich, objętych wychowaniem przedszkolnym,
- c) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- d) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,
- e) przekazywanie rodzicom dziecka wyników diagnozy w celu poznania przez rodziców stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- f) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- g) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- h) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- j) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich i 6-letnich.
- k) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- l) realizacja zaleceń dyrektora przedszkola i innych organów kontrolujących stosownie do ich kompetencji.

6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej, logopedą.

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- a) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,

b) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:

- organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
- organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci,
- przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie.

c) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,

d) prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,

e) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,

f) systematycznego eksponowania prac dzieci.

10. Przedszkole prowadzi inne formy współdziałania z rodzicami, które wynikają z pełnionego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.

11. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.

12. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

13. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.

14. Do zadań nauczyciela należy okazjonalne nadzorowanie pracownika przedszkola pełniącego dyżur w szatni w zakresie poprawności przyjmowania i wydawania dzieci do domu tylko osobom posiadającym upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola.

15. Dla każdego oddziału nauczyciele prowadzą dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, datę i miejsce ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców (opiekunów prawnych) oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców (opiekunów prawnych) i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzanych zajęć a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Nauczyciele dokumentują również zajęcia specjalistyczne, wspomagające i korygujące rozwój w sposób określony wymogami prawa.

16. Sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej i obserwacji oraz jej dokumentowanie na każdy rok określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.

17. Do zadań logopedy należy w szczególności przeprowadzanie badań diagnostycznych, współpraca z rodzicami i nauczycielami, udział w pracach zespołów powołanych do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

18. Do zadań terapeuty należy zdiagnozowanie dziecka, współpraca z rodzicami i nauczycielami.
19. W przypadku zatrudnienia nauczyciela specjalisty w przedszkolu do jego zadań należy:
- wspólnie z innymi nauczycielami prowadzenie zajęć edukacyjnych,
  - wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
  - prowadzenie pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
  - uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
  - uczestniczenie w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie,
  - udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom w doborze form i metod pracy.

## § 20

### Zadania pracowników administracyjno-obsługowych

- Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- Czynne włączanie się, w ramach swoich kompetencji, w realizację zadań wychowawczo – dydaktycznych przedszkola w szczególności dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa dzieci określonych w § 7 i 8 niniejszego statutu.
- Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
  - pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
  - opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
  - pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
  - udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - udział w dekorowaniu sali,
  - pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
- Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
  - nadzoruje, kontroluje i zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
  - 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,
  - nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.
- W przedszkolu zatrudniony jest intendent. Zakres jego zadań dotyczy w szczególności:

- a) obsługi finansowej i księgowej,
  - b) organizowanie i dokumentowanie żywienia zbiorowego dzieci,
  - c) przyjmowania wpłat od rodziców za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
  - d) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
6. Zakres zadań pracownika samorządowego na stanowisku administracyjnym dotyczy w szczególności prowadzenia obsługi systemu informacji oświatowej, biuletynu informacji publicznej przedszkola oraz obsługi technicznej prowadzenia strony internetowej przedszkola.
7. Zakres zadań pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługowych dotyczy w szczególności:
- a) zapewniania pomocy nauczycielom w opiece nad dziećmi,
  - b) dbania o czystość i estetykę przedszkola,
  - c) właściwej organizacji żywienia dzieci.
8. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowywane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
- a) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
  - b) troszczenia się o mienie placówki,
  - c) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobą nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
  - d) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
    - realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
    - codziennym podpisywaniu listy obecności,
    - usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy możliwie jak najszybciej, nie później jednak niż w ciągu 3 dni,
    - wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
    - zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych awarii i szkód w sprzęcie,
    - czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
    - poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczęszczających do przedszkola dzieci.

## § 21

### **Wychowankowie przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat , jak i dzieci 6 letnie, którym odroczone obowiązek szkolny.



2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
  - a) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku 3–5 lat oczekujących na miejsce w przedszkolu,
  - b) pomyślnie przejście tygodniowego okresu próbnego, w trakcie którego obserwowane będą takie umiejętności dziecka, jak: posługiwanie się łyżką, sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, korzystanie z toalety,
  - c) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
  - d) dziecko, którego oboje rodzice pracują,
  - e) dziecko z rodziny niepełnej,
  - f) dziecko, którego starsze rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola.
3. W przypadku zaistnienia potrzeby kształcenia specjalnego przedszkole organizuje takie kształcenie dla:
  - a) dzieci niepełnosprawnych,
  - b) dzieci niedostosowanych społecznie,
  - c) dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
4. Dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole zapewnia:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, warunki zabawy i nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - b) sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - c) zajęcia specjalistyczne,
  - d) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne,
  - e) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb dzieci.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten może być spełniany również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola: za granicą, przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 – lat.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 21 ust. 5, są obowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do

przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, informować dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w § 21 ust. 5.

9. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
10. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w § 21 ust. 5, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, może przyjąć do szkoły dziecko, o którym mowa w ust. 11, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 22

### **Zasady przyjęć do przedszkola**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie przepisów zawartych w rozdziale 2a art. 20a – 20zh Ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014. poz.7).
2. Rekrutacja prowadzona jest za pomocą systemu elektronicznego.
3. Terminy i zasady przyjęć dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji opracowany w oparciu o Uchwałę Rady Miasta, Statut przedszkola i przepisy szczegółowe.
4. Regulamin rekrutacji, corocznie, publikowany jest na stronie internetowej przedszkola, tablicy ogłoszeń w placówce, do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych).

## § 23

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz. U. 1991. 120.526), w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej poprzez:
  - a) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,

- b) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- c) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- d) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- e) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- f) zaspokajanie potrzeb własnych,
- g) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- h) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- i) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- j) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
- k) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- l) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- m) poszanowanie godności osobistej,
- n) tolerancję,
- o) akceptację,
- p) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- q) poszanowanie własności,
- r) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

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

## § 24

### Obowiązki rodziców

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

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

## § 25

### **Prawa rodziców (opiekunów prawnych)**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do ich potrzeb,
  - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
  - g) spotkań w celu wymiany informacji oraz dyskusji o problemach wychowawczo – dydaktycznych, organizowanych w przedszkolu stosownie do potrzeb rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli, jednak nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) są następujące:
  - a) zebrania ogólne,
  - b) zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym, warsztatowym, także z udziałem osób zaproszonych, np. specjalistów,
  - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
  - d) kącik informacyjny dla rodziców w przedszkolu (tablica), strona internetowa
  - e) uroczystości i imprezy grupowe, ogólnoprzedszkolne i o zasięgu środowiskowym,
  - f) dni otwarte.

## § 26

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Rodzic (prawny opiekun) dziecka przebywającego w przedszkolu do pięciu godzin dziennie nie ponosi odpłatności za pobyt dziecka w placówce. Ponosi koszty żywienia zgodnie z podpisaną umową cywilno – prawną.
3. Rodzic (prawny opiekun) dziecka przebywającego w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie i korzystającego z żywienia, 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:
  - a) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca „z góry”,
  - b) opłaty dokonują rodzice (opiekunowie prawni), u intendenta przedszkola,
  - c) 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,
  - d) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom (opiekunom prawnym) pierwszego dnia roboczego danego miesiąca,
  - e) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:
  - a) 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.

## § 27

### **Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres powyżej 1 miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
  - b) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - c) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
  - d) zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrekcji przedszkola w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
3. Dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej z dniem doręczenia wypowiedzenia adresatowi.
4. Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi.
5. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy cywilno – prawnej.

6. Dziecko 5-letnie może zostać przeniesione do oddziału 5-godzinnego w przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica/prawnego opiekuna zaległości 1-miesięcznej, z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

## **§ 28**

### **Tryb składania skarg i wniosków**

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

## **§ 29**

### **Dokumentacja przedszkola**

1. Przedszkole 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 dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 30**

### **Obsługa przedszkola**

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

## § 31

### Zmiany statutu

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

## § 32

### Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych), pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) umieszczenie statutu na stronie BIP przedszkola
  - b) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
  - c) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci nowoprzyjętych z treścią statutu podczas zebrań organizacyjnych
3. Traci moc statut przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 12.09.2012r.
4. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2015r.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r..

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2015r.

Joanna Michalska

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 26  
„Kujawska Przystań”