

STATUT

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 10
W TORUNIU**

TEKST JEDNOLITY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 10 w Toruniu z siedzibą przy ul. Rydygiera 12 zwane w dalszej części Statutu „Przedszkolem Miejskim Nr 10”, jest przedszkolem publicznym, które:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej,
- 2) prowadzi działania opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat, dzieci niepełnosprawne, mające odroczoną realizację obowiązku szkolnego oraz zakwalifikowane do kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub orzeczenia lekarskiego, mogą uczęszczać do przedszkola do 10 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat,
- 3) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, respektując obowiązujące w tym względzie przepisy oraz obowiązek dzieci 6-letnich do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz rekrutację dzieci niepełnosprawnych po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikację określone w odrębnych przepisach,
- 5) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka,
- 6) prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) prowadzi ewidencję spełniania przez dzieci sześciolatnie obowiązkowego wychowania przedszkolnego
- 8) kontrolowanie spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6-cio letnich, należy do zadań dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko.
- 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 10) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
- 11) dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dn. 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16/90, poz.95) z późn. zm. oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U.2004 Nr 256, poz.2572, z późn.zm.)
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

- 4) Uchwały Nr 669/2000 Rady Miasta Torunia z dn. 28 grudnia 2000r. w sprawie zmiany formy prowadzenia gospodarki finansowej przez Przedszkola Miejskie w Toruniu.
- 5) Uchwała Nr 570/09 RMT z dn. 18 czerwca 2009r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne prowadzone przez GMT,
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2000r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238 i Nr 191, poz. 1369)
- 7) Rozporządzenie MENiS z dnia 29 maja 2003r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 03.107.1003)
- 8) Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnie dostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005r. Nr 19, poz. 167)
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 roku w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (D. U. z 2008r. Nr 175, poz. 1086)
- 10) Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz. 114)
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 3 lutego 2009r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2009r. Nr 23 poz. 133)
- 12) Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. 26 poz. 232) ze zm. w dniu 20 lutego 2009r. (Dz.U. Nr 31 poz. 208)
- 13) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z dnia 10 września 2007r.)
- 14) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 poz. 1071 z 2000 r.);
- 15) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 98, poz.. 1071 z 2000r.);
- 16) rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami).
- 17) rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr, 61, poz. 624 z 2002r. z późn. zm.)
- 18) Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z 6 stycznia 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 18).
- 19) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).

- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. nr 97 poz. 624)
- 21) Konwencja Praw Dziecka z dnia 20 września 1998r.
- 22) Inne obowiązujące akty prawne.

§ 3

1. Przedszkole otrzymuje nazwę w brzmieniu: „**Przedszkole Miejskie Nr 10 w Toruniu ul. Rydygiera 12**”
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Nazwa przedszkola może zawierać imię przedszkola, które nadaje mu organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 4

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest **Gmina Miasta Toruń**.
2. Gmina Miasta Toruń wykonuje funkcje i zadania organu prowadzącego poprzez Prezydenta, Radę oraz Wydział Edukacji.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. **Celem przedszkola jest:**
 - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i indywidualnymi możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 3) pomoc rodzinie w opiece nad dzieckiem i jego rozwojem oraz rozpoznawanie możliwości rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji specjalistów,
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości, w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 5) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 6) prowadzenie współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

2. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi,
- 3) umożliwianie dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 6**1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:**

- 1) prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną, a w oddziałach integracyjnych na podstawie programu autorskiego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) sprawowanie opieki przez nauczycieli, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem,
 - 4) Upowszechnienie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
- 2. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

§ 7**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Dziecko przyprowadzają do przedszkola rodzice (prawni opiekunowie), którzy przekazują je dyżurującej nauczycielce lub pomocy wychowawczej i od tego momentu za dziecko odpowiada przedszkole.
2. Dziecko powinno być odebrane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby (na piśmie) zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku (zgodnie z Kodeksem Cywilnym osoby powyżej 18-tego roku życia).

§ 8**Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat za przedszkole**

1. Na okres świadczenia usług dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami dziecka umowę.
2. Za świadczenia związane z opieką i edukacją dziecka, rodzice zobowiązani są do uiszczania opłaty w wysokości i na zasadach, ustalonych przez Radę Miasta Torunia.
3. Miesięczną opłatę za przedszkole stanowią dwa składniki:
 - 1) koszty prowadzenia zajęć i opieki nad dzieckiem (czesne) wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego

- * w przypadku korzystania przez dziecko ze świadczeń realizowanych w wymiarze do 3 godzin dziennie – 10,1% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów,
 - * w przypadku korzystania przez dziecko ze świadczeń realizowanych w wymiarze powyżej 3 godzin dziennie – 10,8% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) stawka żywieniowa dzienna (3 posiłki) – ustalona przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Wysokość miesięcznej odpłatności może ulec zmianie, bez konieczności zawarcia nowej umowy, w przypadku:
 - 1) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę
 - 2) zmiany treści Uchwały Rady Miasta Torunia w sprawie ustalania opłat za świadczenia przedszkoli
 - 3) zmiany wysokości stawki żywieniowej.
 5. O zmianie wysokości opłat rodzice będą zawiadamiani przez Dyrektora Przedszkola w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty. Nieterminowe regulowanie należności powoduje naliczenie odsetek za zwłokę. Decyduje data stempla pocztowego czy przelewu.
 6. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodzica (opiekuna) z obowiązku uregulowania należnej zaległości.
 7. Jeżeli rodzic dopuści się zwłoki z zapłatą należności, co najmniej przez jeden miesiąc, to przedszkole zaprzestaje dalszego świadczenia usług i wznawia je po uregulowaniu zaległości. W przypadku nie uregulowania zaległości, dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.
 8. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w okresie dwóch tygodni od daty zakwalifikowania i nie usprawiedliwienia w tym czasie jego nieobecności, dziecko automatycznie przestaje być wychowankiem przedszkola.
 9. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy przedszkola za odpłatnością zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową ustaloną przez dyrektora przedszkola, z wyłączeniem pracowników kuchni, którzy nie wnoszą opłaty,
 - 2) dzieci 6-cio letnie realizujące podstawę programową mogą korzystać z napojów za odpłatnością, zgodnie z życzeniem rodziców,
 - 3) dzieci, z którymi prowadzona jest całodzienna działalność wychowawczo - dydaktyczno-opiekuńcza korzystają z trzech posiłków w ciągu dnia, zgodnie z obowiązującymi normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Stawka żywieniowa stanowi równowartość dziennych kosztów produktów wykorzystanych do sporządzenia posiłków w przeliczeniu na jedno dziecko.
 - 4) dzieci niepełnosprawne ze skróconym pobytem w przedszkolu, mogą korzystać z jednego lub dwóch posiłków za odpłatnością proporcjonalną do ustalonej stawki.
- 10. Opłatę za przedszkole rodzice wnoszą z góry do dnia 10 każdego miesiąca na konto przedszkola.**
11. Rodzicom przysługuje dzienny odpis z tytułu nieobecności dziecka w wysokości aktualnie obowiązującej stawki żywieniowej. Rozliczenie kosztów wyżywienia dokonywane jest po

zakończeniu miesiąca, a naliczaną opłatę pomniejsza się na następny miesiąc o przysługujący odpis.

12. Za rodzeństwo uczęszczające do przedszkola rodzice ponoszą chesne w wysokości 50% za każde dziecko.
13. Rodzice nie ponoszą żadnych kosztów w okresie przerwy letniej określonej przez przedszkole.
14. W miesiącach wakacyjnych tj. w lipcu i sierpniu odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest proporcjonalnie do okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
15. Koszty z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu zastępczym w okresie przerwy wakacyjnej ponoszone są wg zasad obowiązujących w danej placówce.
16. W przypadku zakwalifikowania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca w ciągu roku szkolnego, odpłatność naliczana jest od dnia zakwalifikowania dziecka.
17. W przypadku pisemnej rezygnacji z miejsca w przedszkolu, lub zakończenia edukacji dziecka, od dnia rozwiązania umowy zwraca się nadpłatę chesnego.
18. W celu ustalenia wysokości odpisu chesnego z tytułu przypadków wymienionych w ustępach 13, 15, 16 oblicza się:
 - 1) dzienną stawkę chesnego wg następującej zasady : pełną kwotę chesnego dzieli się przez liczbę dni roboczych w miesiącu rozrachunkowym,
 - 2) wysokość odpisu stanowi kwota wynikająca z pomnożenia dziennej stawki chesnego przez liczbę dni roboczych licząc je od pierwszego dnia miesiąca rozrachunkowego do dnia rozwiązania umowy, bądź dnia rozpoczęcia przerwy wakacyjnej

§ 9

Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

Dyrektor przedszkola:

1. Zobowiązany jest do czasowego zamknięcia przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +15°C,
2. Może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu dziecka,

Nauczyciel-wychowaca, któremu powierzono oddział, zobowiązany jest do:

1. Codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
2. Organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
3. Odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w zeszycie wyjść,
4. W porozumieniu z dyrektorem - zwiększenia liczby opiekunów w przypadku liczby przekraczającej 20 dzieci (dotyczy wyjść poza przedszkole), do 20 dzieci – dwoje opiekunów.
5. Sprawdzenia stanu liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
6. Nie organizowania wyjść z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi,
7. Wietrzenia pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia,
8. Nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru,

9. Eliminowania z sali zajęć wszelkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
10. Przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach (materace, równoważnie), asekurując każde ćwiczące dziecko,
11. Natychmiastowego udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia dyrektora.
12. Dla zwiększenia bezpieczeństwa dzieci 3 letnich, przedszkole zatrudnia dodatkowo osobę w charakterze pomocy nauczyciela.
13. Przedszkole odpowiada za dziecko od momentu powierzenia go pracownikowi przedszkola do momentu odebrania go przez rodziców (opiekunów).

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami przedszkola są:

- 1) *Dyrektor Przedszkola*
 - 2) *Rada Pedagogiczna*
 - 3) *Rada Rodziców*
2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w ramach kompetencji określonych w Statucie Przedszkola, Regulaminie Rady Pedagogicznej i regulaminie Rady Rodziców

§ 11

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz **Dyrektor**.
2. Dyrektor jest powołany i odwołany zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz dyrektorem w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.

§ 12

- 1. Do zadań Dyrektora przedszkola należy:** planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 3) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 4) opracowanie i realizowanie planu finansowego przedszkola, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola oraz przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,

- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa,
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) decydowanie o doborze technik i narzędzi wykorzystywanych przy przeprowadzaniu badań diagnostycznych. Dyrektor może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi.
- 9) opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- 10) przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru, zawierającą: zakres wykonania planu; wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności: wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych oraz wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych,
- 11) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz dorobku zawodowego określonych w odrębnych przepisach,
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) powoływanie i kierowanie pracą komisji kwalifikującej dzieci do przedszkola zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego, oraz skreślenia dziecka z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 15) powoływanie i odwoływanie ze stanowiska wicedyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
- 16) ustalanie ramowego rozkładu dnia,
- 17) organizowanie prac remontowo-konserwacyjnych,
- 18) dopuszczenie programów wychowania przedszkolnego do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 19) zapewnienie nauczycielowi warunków do odbycia stażu
- 20) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielom zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,
- 21) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów,
- 23) Dyrektor winien dokonywać degustacji podawanych posiłków, celem zapewnienia produkcji o wysokiej jakości

§ 13

Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 14

1. **Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.**
2. **Dyrektor w szczególności decyduje o:**
 - 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 3) wystąpieniu z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

§ 15

Do zadań Dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy ponadto:

1. Organizowanie spraw kadrowych
2. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
3. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę.
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola.
5. Organizowanie i prowadzenie kancelarii przedszkola.
6. Organizowanie przeglądu technicznego budynku.
7. Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku.

§ 16

1. **Dyrektor jako kierownik zakładu pracy współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w przypadku gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi. Zakres współdziałania obejmuje w szczególności:**
 - 1) zasięgnięcie opinii w sprawach organizacji pracy,
 - 2) ustalanie zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli
 - 3) określanie regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników, funduszu świadczeń socjalnych.

§ 17

Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz w oparciu o regulamin przez siebie ustalony.

§ 18

1. **W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:**
 - 1) *Dyrektor jako jej przewodniczący,*

- 2) *wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.*
2. 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,
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) podsumowujące pracę w każdym półroczu i po zakończeniu zajęć przedszkolnych,
 - 3) szkoleniowe dwie lub trzy w ciągu roku,
 - 4) w miarę potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego przedszkole, albo na wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący, jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed wyznaczonym terminem obrad.

§ 19

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Opracowanie i zatwierdzenie wieloletniego i rocznego planu pracy przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projektu Statutu Przedszkola albo jego zmian i uchwała go.
3. Na wniosek organu prowadzącego Rada Pedagogiczna powołuje jednego przedstawiciela spośród siebie wchodzącego w skład komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola,
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami.

§ 20

Rada Pedagogiczna wnioskuje:

1. Do organu prowadzącego o nadanie imienia placówce.
2. Do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Do Dyrektora przedszkola o określenie ramowego rozkładu dnia.

§ 21

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy przedszkola.
2. Projekt planu finansowego przedszkola.
3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień.
4. Na wniosek odpowiedniego organu, pracę dyrektora. Opinia powinna być wyrażona na piśmie.
5. Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych.
6. Programy wychowania, własne, zatwierdzone przez dyrektora do użytku w przedszkolu.
7. Pracę Dyrektora w przypadku dokonywania oceny jego pracy.

§ 22

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności 2/3 składu Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 19, niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 23

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 24

Nauczyciele oraz zaproszeni goście są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 25

Rada Rodziców działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i własnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

§ 26

1. **Rada Rodziców** jest przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną oraz organami nadzorującymi przedszkole.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranym na grupowym zebraniu rodziców w głosowaniu tajnym, większością głosów, zgodnie z procedurą wyboru zawartą w regulaminie Rady Rodziców.
3. Prezydium Rady Rodziców stanowi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik, sekretarz i dwóch członków.
4. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy
 - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz Rad Oddziałowych
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor przedszkola lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór nad placówką z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
10. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w trybie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Rady.

§ 27

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalenie własnego regulaminu;
- 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola;
- 3) opracowanie rocznego planu finansowo – gospodarczego rady;
- 4) opiniowanie:
 - 1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia i wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 2) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 3) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) systemu wychowawczego przedszkola obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanego do dzieci, realizowanego przez nauczycieli we współpracy z rodzicami,
 - 5) ramowego rozkładu dnia pracy przedszkola ustalonego przez Dyrektora,
 - 6) programów wychowania przedszkolnego opracowanych samodzielnie (lub z wykorzystaniem programów zatwierdzonych przez MEN) przez nauczycieli do użytku u tutejszym przedszkolu,
 - 7) pracy nauczyciela (na piśmie) ubiegającego się o stopień awansu zawodowego;
- 5) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w tej placówce,
- 6) typowanie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego przedszkole;

- 7) typowanie jednego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w przypadku złożenia odwołania od oceny pracy przez nauczyciela;
- 8) typowanie jednego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ prowadzący przedszkole, w przypadku złożenia wniosku Dyrektora przedszkola o ponowne ustalenie oceny jego pracy;
- 9) typowanie swoich przedstawicieli do pracy w Komisji kwalifikującej dzieci do przedszkola zgodnie z regulaminem tej Komisji;
- 10) zapoznanie się z informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem roku szkolnego, przedstawioną przez Dyrektora przedszkola;
- 11) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie realizowanego w przedszkolu programu, o którym mowa w § 27 pkt. 4 ust.4 program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział IV

ZASADY WSPÓLPRACY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 28

1. **Współdziałanie wszystkich organów** przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy przedszkola.
2. Organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
3. Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, planowanych i podejmowanych działań i decyzji,
 - 3) wymiana informacji następuje poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów: Dyrektor – Rada Rodziców podczas spotkań organizowanych przez Radę Rodziców w tym na wniosek Dyrektora */jeśli taki jest zapis w regulaminie/*, Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców spotykają się przynajmniej 2 razy w roku szkolnym na zakończenie I i II półrocza.
4. Organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb.
5. Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu tego organu.

§ 29

1. **Spory kompetencyjne** między organami przedszkola rozstrzyga powołany w tym celu **Zespół** w skład, którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu:
2. Organy przedszkola wybierają swego przedstawiciela do zespołu. Dyrektor przedszkola jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, np. wicedyrektora lub nauczyciela,
3. Zespół jest powołany na trzy lata,
4. Zespół wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną,
5. Zespół wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków,
6. Rozstrzygnięcia jego są ostateczne,
7. Sprawy pod obrady zespołu wnoszone są w formie pisemnej przez organ, którego kompetencje naruszono,
8. Wnoszone sprawy rozstrzygane są w ciągu 14 dni,
9. Decyzje o rozstrzygnięciu zespół przedstawia niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom,
10. Organ, którego winę zespół ustalił, musi naprawić skutki swego działania niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu trzech miesięcy od rozstrzygnięcia sporu przez zespół,
11. Zespół dokumentuje przebieg spotkań w formie protokołów oraz prowadzi rejestr wniesionych spraw,
12. W przypadku nie rozwiązania sporu przez Zespół, organ wnoszący sprawę może ją wnieść do organów wyższego rzędu zgodnie z ich kompetencjami, tj.
 - 1) Rada Rodziców i Dyrektor → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji,
 - 2) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna → do Dyrektora,
 - 3) Rada Pedagogiczna i Dyrektor → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji,
 - 4) Dyrektor i Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji.
13. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w których stroną jest dziecko: */dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/*
 - 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni do dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie Dyrektor sporządza notatkę,
 - 3) Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków,
 - 4) o rozstrzygnięciu skargi Dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie,
 - 5) w przypadku, gdy sprawa dotyczy dyrektora jako nauczyciela lub rozstrzygnięcie skargi przez Dyrektora jest nie satysfakcjonujące rodzic może zgłosić skargę do Rzecznika Praw Dziecka działającego przy Kujawsko-Pomorskim Kuratorze Oświaty,
 - 6) organ sprawujący nadzór pedagogiczny podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami.
14. Skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Skargi i wnioski do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny wnoszone są i wykonywane zgodnie z kompetencjami tych organów. Wymienione organy rozpatrują skargi i wnioski zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu Dyrektor Przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w danym przedszkolu, Dyrektor Przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
6. W przedszkolu mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne lub eksperymenty.
7. Innowacją pedagogiczną, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy placówki.
8. Eksperymentem pedagogicznym, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu placówki.
10. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole, oddział lub grupę.
11. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
12. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
13. Rekrutacja do przedszkoli lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
14. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
15. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna
16. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgoda autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu w

terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie innowacji.

17. Program realizowany jest we wszystkich grupach przedszkolnych.
18. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców:
 - 1) godziny pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacyjny przedszkola sporządzony na dany rok szkolny,
 - 2) dzieci otrzymują trzy posiłki: śniadanie - godz. 8.20; II śniadanie – godz. 11.00 i obiad – godz. 13.20,
 - 3) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są prowadzone codziennie wg opracowanego przez nauczycieli każdego oddziału, miesięcznego planu oddziaływań edukacyjnych,
 - 4) w oddziałach integracyjnych pracę nauczycieli prowadzących wspierają nauczyciele specjaliści w oparciu o indywidualne programy terapii dla każdego dziecka niepełnosprawnego,
 - 5) zaplanowaną tematykę nauczyciele realizują w dowolnym czasie w ciągu jednego dnia, kilku dni, tygodnia, miesiąca – w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonymi celami działania, a także w trybie zajęć indywidualnych,
 - 6) plan dnia ma charakter otwarty, pozwala na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 7) nauczyciel zachowuje właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez siebie a swobodną działalnością dzieci,
 - 8) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, odbywa się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda,
19. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, umożliwiający efektywną realizację dobranego programu wychowania przedszkolnego.
20. Nauczyciele planują realizację zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego przez sporządzanie miesięcznych planów pracy dla powierzonego im oddziału.
21. Miesięczny plan pracy dla każdego oddziału dzieci nauczyciele sporządza do 25 dnia miesiąca poprzedzającego jego realizację, biorąc pod uwagę: wybrany program wychowania przedszkolnego, roczny plan pracy, roczny plan nadzoru pedagogicznego opracowany przez Dyrektora przedszkola oraz potrzeby, możliwości dzieci niepełnosprawnych i uzdolnionych wychowanków.

§ 31

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza Dyrektor Wydziału Edukacji.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci o zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
3. W przedszkolu funkcjonują oddziały integracyjne, w których liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli specjalistów w zależności od rodzaju niepełnosprawności.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
 - 1) dwóm nauczycielom wychowawcom, w przypadku dzieci z pobytem całodziennym,
 - 2) w oddziałach integracyjnych prace nauczycieli prowadzących wspierają nauczyciele specjaliści.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej danym oddziałem opiekują się te same nauczycielki przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od ustaleń Dyrektora, rodziców i specjalistów danej dziedziny.
9. Odpłatność za zajęcia dodatkowe ponoszą rodzice.
10. Specjalista od danej dziedziny zajęć dodatkowych dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć dodatkowych. Dzienniki zajęć dodatkowych znajdują się u Dyrektora.
11. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od chwili zabrania ich od nauczycieli do chwili oddania pod opiekę nauczycielom.
12. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela danej grupy.
13. W okresie ferii zimowych, wiosennych i letnich – gdy liczba dzieci jest mniejsza – oraz w przypadku niskiej frekwencji dzieci przy jednoczesnej absencji nauczycieli, dzieci z poszczególnych oddziałów mogą przebywać razem w tzw. „grupach łączonych”.
14. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa wychowankom, w czasie przyprowadzania dzieci do Przedszkola (w godzinach: 6.00 – 8.00) oraz odbierania ich z placówki (w godzinach: 14.00 – 16.30) dyżur, w holu przedszkola, pełni wyznaczony nauczyciel lub pracownik na podstawie opracowanej przez dyrektora siatki dyżurów.
15. Nauczyciel na bieżąco informuje dzieci o zasadach bezpieczeństwa oraz zasadach korzystania z urządzeń terenowych.
16. Nauczyciel sprawdza sprzęt i środki dydaktyczne, które daje dzieciom.

§ 33

1. Czas pracy przedszkola w ciągu roku wynosi:

- 1) dla dzieci realizujących podstawą programową 10 miesięcy w ciągu roku z zachowaniem ferii w godzinach 6³⁰ - 11³⁰.
- 2) dla dzieci z rozszerzoną podstawą programową – cały rok w godzinach 6⁰⁰ - 16³⁰ z zachowaniem 35 roboczo-dniowej przerwy letniej, podczas której rodzice zapewniają opiekę dzieciom we własnym zakresie.

- 3) termin przerwy letniej ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.
- 2. Czas pracy przedszkola w tygodniu wynosi:**
 - 1) pięć dni dla dzieci realizujących podstawę programową
 - 2) pięć dni dla dzieci z rozszerzoną podstawą programową
 - 3) przedszkole świadczy usługę w dniach przedłużonego weekendu w przypadku zgłoszenia się co najmniej 15 dzieci
- 3. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia wynosi:**
 - 1) dla dzieci 6-cio letnich realizujących podstawę programową 5 godzin dziennie,
 - 2) dla dzieci z rozszerzoną podstawą programową 10,5 godzin dziennie.
- 4. Czas trwania zajęć:**
 - 1) godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 2) zajęcia prowadzone dodatkowo, a w szczególności rytmika, nauka języka obcego, nauka religii, zajęcia rewalidacyjne są dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynoszą:
 - a) dla dzieci 3-4 letnich około 15 minut
 - b) dla dzieci 5-6 letnich około 30 minut

§ 34

Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z Radą Rodziców opracowuje rozkład dnia pracy przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zasad ochrony zdrowia i higieny.

§ 35

W przedszkolu mogą być tworzone oddziały, w których organizowane są zajęcia dla mniejszości narodowych i grup etnicznych. Zasady tworzenia tych oddziałów określają odrębne przepisy

§ 36

1. W przedszkolu na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych **naukę religii**.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale, naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne i innych związków wyznaniowych.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Religia opłacana jest z budżetu przedszkola.

§ 37

- 1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologicznej – pedagogicznej poprzez:**
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,

- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- 4) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
- 7) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

3. Zadania, których mowa w punkcie 2 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- 3) Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną
- 4) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- 1) rodzica,
- 2) nauczyciela, w szczególności nauczyciela prowadzącego i nauczyciela specjalisty, pedagoga, psychologa, logopedy,
- 3) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
- 3) spotkań piątkowych dla rodziców i specjalistów,
- 4) nauczania indywidualnego,
- 5) terapii grupowej, zespołowej i indywidualnej,
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 7) wczesnego wspomaganie.

7. Zajęcia specjalistyczne:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne organizowane są dla dzieci, których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 dzieci,
- 2) logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 4 dzieci,

- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

8. Wczesne wspomaganie

- 1) Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole na podstawie opracowanych procedur,
- 2) Wczesne wspomaganie organizuje się na podstawie opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.
- 3) Dyrektor powołuje i koordynuje pracę zespołu, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dzieckiem o zaburzonej psychoruchowości: pedagog specjalny, oligofrenopedagog, logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
- 4) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) Ustalenie kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - b) Nawiązanie współpracy z instytucjami w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania,
 - d) Dokumentowanie i analizowanie skuteczności udzielanej pomocy dziecku i jego rodzinie.
- 5) Zajęcia organizuje się wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
- 6) Zajęcia są prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących od 2 do 3 dzieci, a szczególnych przypadkach mogą być prowadzone w domu rodzinnym.
- 7) Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dziećmi, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
9. Dzieci niepełnosprawne mogą korzystać z zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych w wymiarze godzin, dostosowanym do ich możliwości psychofizycznych, nie dłuższy niż 6 godzin.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 38

1. W przedszkolu organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zwane dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym” organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor przedszkola organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzone są z dzieckiem przez jednego nauczyciela przedszkola, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
 - a) z grupą wychowawczą w przedszkolu, albo
 - b) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola, w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Dyrektor na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może odstąpić od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których organizowane są zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
10. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu, co najmniej 2 dni.
13. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola w celu integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestnictwa w życiu przedszkola.

§ 39

1. Przedszkole może organizować zajęcia **gimnastyki korekcyjnej** dla dzieci z odchyleniami od prawidłowej budowy i postawy ciała, z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi.
2. Gimnastyka korekcyjna może być prowadzona w grupach przedszkolnych.
3. Gimnastyką objęte zostają dzieci, zakwalifikowane na podstawie skierowania od lekarza posiadającego specjalizację I lub II stopnie z tytułem specjalisty w zakresie ortopedii i traumatologii albo rehabilitacji medycznej.
4. Szczegółową organizację gimnastyki korekcyjnej w przedszkolu ustala Dyrektor.
5. Gimnastyka korekcyjna prowadzona jest w ramach zajęć dodatkowych w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
6. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywają się w grupach liczących od 5 do 10 osób.
7. Kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej określają odrębne przepisy.

§ 40

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 41

1. Katalog praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka obejmuje:

- 1) Prawo do życia i ochrony zdrowia
- 2) Prawo do godziwych warunków życia
- 3) Prawo do wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi
- 4) Prawo do własnego zdania i wyrażania swoich uczuć i pragnień w ważnych sprawach, które dotyczą dziecka
- 5) Prawo do życia bez przemocy, poniżania i wyśmiewania
- 6) Prawo do szacunku, godności i nietykalności osobistej

2. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności:

- 1) prawo do indywidualnego rozwoju i własnego tempa rozwoju
- 2) prawo do podejmowania decyzji i możliwości wyboru
- 3) prawo do swobodnego wyrażania swoich myśli, poglądów i poszanowania ich przez dorosłych
- 4) prawo do opieki i ochrony

- 5) prawo do tożsamości
- 6) prawo do ochrony zdrowia
- 7) prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa
- 8) prawo do nauki poprzez zabawę
- 9) prawo do własnego zdania
- 10) prawo do wypoczynku i czasu wolnego
- 11) prawo do partnerskiej rozmowy na każdy temat
- 12) prawo do równego traktowania
- 13) prawo do korzystania z dóbr
- 14) prawo do informacji
- 15) prawo do poszanowania własności
- 16) prawo do znajomości swoich praw

3. Realizacja Praw Dziecka odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) zasady dobra dziecka, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka
- 2) zasady równości, która oznacza, że wszystkie dzieci, niezależnie od płci czy narodowości mają być traktowane w sposób równy wobec prawa

4. Respektowanie Praw Dziecka w przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) udział dzieci w zorganizowanym procesie wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczym, zgodnie z ich indywidualnym rozwojem psychofizycznym
- 2) tworzenie warunków równych szans do rozwijania zdolności, umiejętności, zainteresowań poprzez realizację autorskich programów edukacyjnych funkcjonujących w przedszkolu oraz organizację zajęć dodatkowych na życzenie rodziców
- 3) organizowanie ćwiczeń porannych, zestawów zabaw ruchowych, zestawów ćwiczeń gimnastycznych, realizację programów zdrowia emocjonalnego i psychicznego oraz działań profilaktycznych
- 4) organizowanie bloków aktywności dzieci na temat przynależnych im praw oraz popularyzację praw dziecka wśród rodziców
- 5) tworzenie dzieciom warunków do poznawania świata w różnych formach (ustnej, artystycznej lub z wykorzystaniem innego środka przekazu), w taki sposób by dać dziecku swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji adekwatnie do wieku i możliwości intelektualnych.
- 6) systematyczne uczestniczenie w spektaklach teatralnych, koncertach muzycznych, zwiedzaniu muzeów, zabytków, miasta, poznawanie kultury i tradycji Polski i krajów Europejskich.
- 7) przestrzeganie ustalonej organizacji pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia
- 8) współpracę nauczycieli z rodzicami i szerszym środowiskiem wg zasad określonych w pkt.3

5. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

- 1) przestrzeganie zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej opartych na wartościach uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
- 2) poszanowanie pracy innych osób (dzieci i dorosłych),

- 3) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- 4) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
- 5) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- 6) wywiązywanie się z przydzielonych zadań,
- 7) przestrzeganie zakazów dotyczących bezpieczeństwa.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

§ 42

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z planu pracy przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej przez przedszkole oraz proponować wprowadzenie innych zajęć, ich realizacja uzależniona jest od ilości zgłoszonych dzieci,
- 4) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola,
- 5) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne,
- 6) aktywnego włączania się w życie przedszkola,
- 7) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
- 8) uzgadniania kierunku oddziaływań wychowawczych z nauczycielem,
- 9) rodzice (prawni opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola, Dyrektora Wydziału Edukacji lub Rzecznika Praw Dziecka w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

2. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola, rodzice mogą upoważnić na piśmie do odbioru dziecka inne osoby, które mają zdolność do czynności prawnych (ukończony 18 rok życia)
- 2) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący,
- 3) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej,
- 4) troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowanie go do życia w społeczeństwie,
- 5) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych. Do przedszkola nie będą przyjmowane dzieci, które uległy wypadkowi lub zdarzeniu, czego następstwem jest widoczne uszkodzenie ciała (złamanie, stłuczenie, pęknięcie kości).

- 6) przestrzeganie czasu pracy przedszkola, w przypadku pozostania dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice.
- 7) rodzice dziecka 6-letniego podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu zobowiązani są dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Przez nie spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6 letnie rozumie się nie usprawiedliwioną co najmniej 50% nieobecność w okresie 1 miesiąca.
- 8) rodzice dziecka niepełnosprawnego, powyżej 6 roku życia, zobowiązani są do przedłożenia decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.]
- 9) usprawiedliwianie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 dni,
- 10) natychmiastowe zgłaszanie choroby zakaźnej dziecka,
- 11) aktywne uczestnictwo w zebraniach, ogólnych, grupowych, rozmowach i konsultacjach indywidualnych z nauczycielami,
- 12) udział w zajęciach, pogadankach i uroczystościach przedszkolnych,
- 13) odbieranie dziecka z przedszkola w stanie pełnej trzeźwości,
- 14) respektowanie uwag i zaleceń nauczyciela związanych z organizacją i edukacją dziecka w danej grupie.

Rozdział VIII

ZASADY REKRUTACJI WYCHOWANKÓW

§ 43

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat, przyznając priorytet dzieciom 6-letnim
2. Zasady i termin przyjmowania dzieci ogłaszane są przez Dyrektora na tablicy ogłoszeń przedszkola.
3. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza dopuszczalnej normy, kwalifikacji dokonuje Dyrektor przedszkola.
4. Dzieci raz zakwalifikowane do przedszkola mają prawo uczęszczać do niego do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza ilość miejsc, Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) *Dyrektor przedszkola*
 - 2) *2 – przedstawiciele Rady Pedagogicznej (nauczyciel prowadzący i specjalista*
 - 3) *2 – przedstawiciele Rady Rodziców*
6. Komisja działa w oparciu o własny regulamin.
7. Decyzja komisji kwalifikacyjnej jest ostateczna.

§ 44

Do przedszkoli publicznych w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane:

1. Dzieci 6-letnie.
2. Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci.

3. Dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dzieci z rodzin zastępczych.
5. Dzieci z rodzin wielodzietnych (3 dzieci).
a także dzieci:
6. Rodziców pracujących zawodowo (oboje rodziców pracujących zawodowo)
7. Rodzeństwo dzieci uczestniczących do przedszkola,
8. Do przedszkola kwalifikowane są także dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia o potrzebie do kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 45

W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje Dyrektor

§ 46

1. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:

- 1) nie zgłoszenia się dziecka przyjętego po raz pierwszy do przedszkola bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni,
- 2) nie usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej 1 miesiąc,
- 3) nieterminowego wnoszenia opłat za przedszkole przez rodziców dziecka,
- 4) zatajenia przez rodziców zgłaszających dziecko do przedszkola jego niepełnosprawności lub zaburzeń emocjonalno-społecznych, uniemożliwiających pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) braku współpracy rodziców dziecka sprawiającego problemy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne z Dyrektorem przedszkola oraz nauczycielami.

Rozdział IX

ROLA I ZADANIA DYREKTORA, NAUCZYCIELI SPECJALISTÓW I PROWADZĄCYCH ODDZIAŁY INTEGRACYJNE

§ 47

I. Rola i zadania Dyrektora przedszkola z oddziałami integracyjnymi

1. **Dyrektor**, jako osoba kierująca przedszkolem, do którego uczęszczają także dzieci niepełnosprawne, powinien być także osobą wiodącą w zakresie inicjowania, kreowania i nadzorowania przebiegu integracji dzieci zdrowych z ich rówieśnikami o specyficznych potrzebach.
2. **Do najważniejszych zadań Dyrektora należy zaliczyć:**
 - 1) znajomość prawa oświatowego dotyczącego kształcenia dzieci z różnego

- rodzaju niepełnosprawnościami i jego prawidłowej interpretacji,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej integracji,
 - 3) rozumienie znaczenia integracji, znajomość zasad i organizacji pracy w oddziałach integracyjnych,
 - 4) motywowanie nauczycieli do korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego w zakresie pedagogiki specjalnej,
 - 5) opracowanie zasad i kryteriów rekrutacji dzieci do grup integracyjnych,
 - 6) zapewnianie właściwych warunków do pracy z dzieckiem,
 - 7) nadzorowanie pracy specjalistów i dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
 - 8) organizowanie zajęć rewalidacyjnych i z zakresu różnego rodzaju terapii (indywidualnych lub grupowych) zgodnie z zaleceniami PPP w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 9) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami wspierającymi indywidualny rozwój dziecka,
 - 10) powołanie w placówce zespołu ds. integracji, w skład, którego wchodzi nauczyciele pracujący w oddziałach integracyjnych oraz inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu,
 - 11) prowadzenie hospitacji różnych form aktywności dzieci zdrowych niepełnosprawnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - *umiejętność współpracy nauczycieli w prowadzeniu zajęć,*
 - *umiejętność współpracy dzieci zdrowych i niepełnosprawnych,*
 - *indywidualizację pracy dzieci na poszczególnych zajęciach,*
 - *właściwy dobór metod i form do poziomu możliwości oraz potrzeb dzieci niepełnosprawnych.*

II. Zadania nauczyciela specjalisty w oddziale integracyjnym

- 1. Zadania edukacyjne** - związane ze zdobywaniem wiadomości i umiejętności przez dziecko niepełnosprawne, na zajęciach grupowych i rewalidacyjnych:
 - 1) dokonanie diagnozy wstępnej w celu sformułowania oddziaływań dydaktycznych.
 - 2) czuwanie nad realizacją zadań i elementów opracowanego dla dziecka niepełnosprawnego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
 - 3) organizowanie pomocy dzieciom z niepełnosprawnościami w taki sposób, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych, lecz dostosować je do możliwości i potrzeb,
 - 4) opracowanie, wraz z nauczycielem prowadzącym toku zajęciowego tak, by proces edukacyjny wszystkich dzieci był skuteczny i uwieńczony sukcesami,
 - 5) stosowanie atrakcyjnych form i metod zajęć w celu nadania sensu wspólnej nauce,
 - 6) organizowanie pracy dzieciom w małych grupach zadaniowych i odpowiednie gospodarowanie dwoma zasobami: czasem i zdrowymi rówieśnikami.
- 2. Zadania integrujące** - związane z integracją dzieci, rodziców i nauczycieli przedszkola:
 - 1) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednej grupy, a także całego przedszkola podczas udziału w imprezach i uroczystościach,
 - 2) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych,

- 3) budowanie integracji pomiędzy specjalistą a nauczycielem wiodącym.
3. **Zadania wychowawcze** - związane z pełnieniem funkcji wychowawczej i pomocniczej względem rodziców dzieci zdrowych i niepełnosprawnych:
 - 1) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka,
 - 2) informowanie na bieżąco o pracy dziecka na zajęciach.

III. Zadania nauczyciela prowadzącego grupę integracyjną

1. **Zadania edukacyjne** - związane ze zdobywaniem konkretnej wiedzy i umiejętności przez dziecko niepełnosprawne podczas pobytu przedszkola:
 - 1) zapoznanie się z pełną dokumentacją dziecka niepełnosprawnego oraz diagnozą i zaleceniami specjalistów
 - 2) dokonanie wyboru konkretnych programów wychowania przedszkolnego (zatwierdzonych przez MENiS lub autorskich) oraz podręczników po konsultacji z nauczycielem specjalistą,
 - 3) współpraca z nauczycielem specjalistą w układaniu indywidualnego programu (lub jego modyfikacji) dla poszczególnych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) dobieranie aktywizujących i wiodących metod i form pracy na zajęciach grupowych,
 - 5) opracowywanie wspólnie z nauczycielem specjalistą przebiegu zajęć z szczególnym zwróceniem uwagi na aktywność dzieci niepełnosprawnych,
 - 6) przygotowywanie z nauczycielem specjalistą pomocy dydaktycznych do zajęć,
2. **Zadania integrujące** - związane z integracją dzieci, rodziców i nauczycieli przedszkola:
 - 1) przygotowywanie (organizowanie) różnych imprez i uroczystości przedszkolnych w celu aktywnego uczestnictwa i kształtowania poczucia zadowolenia i sukcesu,
 - 2) rozbudzanie zainteresowań oraz kształtowanie uzdolnień u dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych poprzez umożliwienie i zachęcanie ich do uczestnictwa razem ze zdrowymi rówieśnikami w konkursach i przeglądach,
 - 3) budowanie i rozwijanie współpracy z nauczycielem specjalistą opartej na właściwej komunikacji, na rzecz dzieci niepełnosprawnych.
3. **Zadania wychowawcze** - związane z pełnieniem funkcji wychowawczej i pomocniczej względem rodziców dzieci zdrowych i niepełnosprawnych:
 - 1) organizowanie spotkań dla rodziców dzieci zdrowych i niepełnosprawnych *ukierunkowanych na kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnych, pełnosprawnych dzieci i ich stosunku do ludzi niepełnosprawnych żyjących w tzw. otwartym społeczeństwie*
 - 2) przekazywanie, treści wychowawczych mających na celu uwrażliwienie dzieci na poszanowanie inności każdego człowieka, jego godności i autonomii,
 - 3) uwrażliwianie na konieczność niesienia serdecznej, niewymuszonej pomocy osobom słabszym i potrzebującym.

IV. Dokumentacja nauczyciela specjalisty.

1. **Nauczyciel specjalista prowadzi obowiązkowo następującą dokumentację:**
 - 1) Dziennik zajęć kształcenia integracyjnego,

- 2) Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych,
- 3) Opracowuje „Indywidualne programy edukacyjne”,
- 4) Prowadzi teczkę dla dziecka niepełnosprawnego, w której znajdują się dokumenty takie jak: aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dane o dziecku, inne opinie i orzeczenia, informacje od rodziców dotyczące np. stanu zdrowia, stosowanych w domu metod wychowawczych, diagnoza robocza, całoroczna ocena opisowa edukacyjnych postępów dziecka i osiągnięć, jego zachowania oraz wnioski do dalszej pracy, programy edukacyjne w tym dostosowane do możliwości i potrzeb każdego dziecka oraz inne dokumenty.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA W TYM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM

§ 48

- 1. Nauczyciel obowiązany jest** rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną a w szczególności:
 - 1) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
 - 2) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
 - 3) wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
 - 4) uzgadniać z rodzicami kierunek i zakres oddziaływań wychowawczych,
 - 5) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
 - a) zebrania grupowe (2 x w roku)
 - b) zajęcia otwarte (2 x w roku)
 - c) zebrania ogólne (2 x w roku)
 - d) konsultacje indywidualne (w terminie ustalonym z rodzicami),
 - e) uroczystości przedszkolne i okolicznościowe,
 - f) inne
 - 6) organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny w oparciu o program wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych wpisanych do wykazu MEN, albo program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej z ukierunkowaniem na:
 - a) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
 - b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
 - c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,
 - d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
 - e) poszanowanie środowiska naturalnego,

- 7) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną
- 8) wzbogacać bazę materialną przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.
- 9) Nauczyciele podlegają karze dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub uchybienia obowiązkom:
 - a) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola w tym zadań związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - b) wspierania każdego dziecka w jego rozwoju,
 - c) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcenia i wychowywania dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbania o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej każdego wychowanka
- 3) zadaniem nauczycieli wszystkich dzieci z grup pięcioletków i sześciolatek objętych wychowaniem przedszkolnym, jest poprowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych tych dzieci oraz dokumentowanie swoich obserwacji. Z początkiem roku szkolnego poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku – listopadzie) należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 4) Obowiązkiem nauczyciela jest wydanie w terminie do 15 czerwca, rodzicom dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, które mają obowiązek albo mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej - „*Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej*” na druku według wzoru nr 70, określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia.
- 5) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracy zespołu metodycznego, rady pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:
 - a) zabawy i zajęcia wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi
 - b) prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy
 - c) inne czynności statutowe wynikające z zadań statutowych przedszkola
 - d) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 8) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną,
- 9) dbanie o dobre imię przedszkola oraz jego wizerunek,
- 10) przedstawianie dyrektorowi przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że nauczyciel nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

2. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu (poza zadaniami dotyczącymi bezpieczeństwa wychowanków wymienionymi w: § 6, 7, 9, 30, 32, 33, 40, 41 i 61)

- 1) nauczyciel w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jest zobowiązany znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą,
- 2) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy dzieciom i umiejętność ich zastosowania w praktyce,
- 3) kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych oraz proekologicznych;
- 4) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 5) pomoc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,
- 6) uczenie dzieci sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań własnych,
- 7) dostarczanie dzieciom przykładów i rozwiązań sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych,
- 8) stwarzanie okazji do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy i ich konsekwencji,
- 9) organizowanie wycieczek, imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i regulaminem wewnętrznym,
- 10) podczas spacerów z dziećmi poza teren przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do założenia kamizelki odblaskowej jednemu dziecku z pierwszej pary i jednemu dziecku z ostatniej pary,
- 11) przestrzeganie przez nauczyciela zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w przedszkolu,
- 12) nauczyciel sprawdza listę obecności dzieci na zajęciach; obecności i nieobecności dzieci odnotowuje w dziennikach zajęć,
- 13) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić miejsce, w którym mają się odbywać te zajęcia (np. salę lub teren ogrodu przedszkolnego oraz ich wyposażenie). Jeżeli stwierdzi jakiegokolwiek niebezpieczeństwo, powinien poinformować o tym dyrektora przedszkola lub upoważnionego pracownika,
- 14) nauczyciel w momencie przekazywania grupy dzieci drugiemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje,
- 15) w sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, ale pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej osoby,
- 16) obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielenie odpowiedniej pomocy, jeżeli jest ona niezbędna,
- 17) nauczyciel musi się zapoznać z przepisami ruchu drogowego i przestrzegać ich podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.

§ 49

Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze, z pośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru podręczników zatwierdzonych do użytku przez MEN.

§ 50

1. Do podstawowych zadań **nauczania – katechety** należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
- 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę,
- 6) głoszenie słowa bożego,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z § 6,7,9, 47 i 63

§ 51

1. Do podstawowych zadań **nauczyciela – logopedy** należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją dziecka, a szczególności z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 2) badanie testem przesiewowym logopedycznym wszystkich dzieci,
- 3) diagnozowanie zaburzeń mowy,
- 4) kwalifikowanie do zajęć terapeutycznych,
- 5) prowadzenie ćwiczeń korekcyjnych indywidualnie oraz w małych grupach,
- 6) prowadzenie działań wczesnej profilaktyki zaburzeń mowy ze szczególnym uwzględnieniem grup młodszych,
- 7) stymulacja i sterowanie rozwojem mowy dzieci,
- 8) współpraca z rodzicami: w formie kontaktów indywidualnych / pouczenie, demonstracja ćwiczeń logopedycznych celem prowadzenia ćwiczeń w domu jako kontynuacja pracy logopedy/, na zebraniach grupowych oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń,
- 9) współpraca z nauczycielami i specjalistami celem ujednoczenia oddziaływań na dziecko, udzielanie instruktażu metodycznego i merytorycznego z zakresu logopedii (w kontaktach indywidualnych oraz na radach typu szkoleniowego),
- 10) prowadzenie dokumentacji logopedycznej,
- 11) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z § 6,7,9, 47 i 63

§ 52

1. Do zadań **pedagoga specjalnego** w przedszkolu należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją dziecka, a w szczególności: z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 2) dokonanie wstępnej obserwacji i diagnozy dziecka,
- 3) opracowanie indywidualnego programu dla każdego dziecka, modyfikacja tego programu wraz z rozwojem i postępami dziecka udokumentowanymi w arkuszach obserwacji;
- 4) praca z dziećmi w ramach terapii,
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej,

- 6) wspomaganie rozwoju dziecka w szczególności poprzez korygowanie odchyień od normy,
- 7) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania,
- 8) podejmowanie próby eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń,
- 9) prowadzenie konsultacji z nauczycielem prowadzącym i logopedą,
- 10) wspieranie działań nauczycieli prowadzących,
- 11) prowadzenie indywidualnych rozmów i spotkań z rodzicami,
- 12) współpracowanie z innymi placówkami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dzieciom niepełnosprawnym,
- 13) tworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej akceptacji dzieci niepełnosprawnych przez rówieśników,
- 14) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych Przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z § 6,7,9, 47 i 63

§ 53

Główna księgowa jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu. Podlegają jej wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi bez względu na to, kto nimi gospodaruje.

§54

W realizacji swoich zadań główna księgowa współdziała z Wydziałem Edukacji, bankiem, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, GUS-em, PZU lub innymi instytucjami ubezpieczeniowymi.

§ 55

1. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych przedszkola dotyczących budżetu i środków specjalnych, przekładanie ich:
 - a) Radzie Pedagogicznej
 - b) Radzie Rodziców
 - c) organowi prowadzącemu przedszkole
- 2) opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian finansowych,
- 3) opracowywanie planów zakupów budżetowych na rok budżetowy,
- 4) sporządzanie listy płac oraz rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych.
- 5) prowadzenie ewidencji:
 - a) wynagrodzeń poszczególnych pracowników
 - b) wypłaconych zasiłków rodzinnych i chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS
 - c) zawartych przez przedszkole umów
 - d) dowodów księgowych otrzymywanych przez przedszkole
- 6) opracowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzanie ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników przedszkola,

- 7) dokonywanie odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe tj. podatku,
 - 8) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
 - 9) dokonywanie rozliczeń z przedsiębiorstwami dostarczającymi media: energia elektryczna, gaz, woda, wywóz śmieci itp.
 - 10) dokonywanie rozliczeń z wykonawcami usług i robót,
 - 11) sporządzanie:
 - a) dokumentów „żądanie zapłaty”
 - b) odmowy akceptu żądanie zapłaty
 - c) dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych
 - d) wnioskowanie do komisji arbitrażowych i sądów
 - 12) prowadzenie:
 - a) księgowości syntetycznej
 - b) księgowości analitycznej
 - c) księgowości rozrachunku przedmiotów trwałych, nietrwałych w użytkowaniu, materiałów i sum depozytowych
 - d) księgowości analitycznej środków specjalnych
 - e) księgowości analitycznej remontów
 - 13) uzgadnianie sald z wierzycielami i dłużnikami,
 - 14) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - 15) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, wyceny spisowych składników majątkowych, ustalenia różnic inwentaryzacji i ich rozliczania,
 - 16) przygotowywanie decyzji dotyczących kasacji składników majątkowych,
 - 17) instruowanie osoby prowadzącej kasę przedszkola,
 - 18) opracowywanie wyników finansowych jednostki i analizy stanu majątkowego, przedkładanie ich Dyrektorowi,
 - 19) kierowanie do Sądu Wojewódzkiego zapytania w sprawie karalności osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z budżetami:
 - a) socjalnym
 - b) zdrowotnym
 - c) mieszkaniowym
 - 22) bieżące śledzenie zmian w przepisach dotyczących zakładu budżetowego, budżetu, prawa podatkowego itp. Informowanie o zmianach przełożonych.
2. **Główna księgowa** odpowiada za całokształt spraw finansowych i gospodarczych pod względem formalno – prawnym, a w szczególności za:
- 1) realizację zadań budżetowych i gospodarowanie majątkiem przedszkola zgodnie z prawem finansowym.
 - 2) dyscyplinę finansową.
 - 3) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji księgowej.
 - 4) dopilnowanie terminów realizowania należności oraz prowadzenia rozliczeń.
 - 5) właściwe merytoryczne i terminowe opracowywanie sprawozdań i przekładanie ich właściwym organom i instytucjom.

- 6) terminowe i właściwe pod względem formalnym przygotowanie wypłat pracownikom przedszkola.
 - 7) naliczanie i odprowadzanie należności podatkowych i opłat zgodnie z prawem.
 - 8) rozliczanie wyników inwentaryzacji oraz zgodną z prawem terminowość ich przeprowadzenia.
 - 9) formalno – prawną stroną zawieranych umów – zleceń i umów o wykonanie usług oraz prac remontowych.
 - 10) właściwe realizowanie bieżących i okresowych wyników finansowych zakładu, przedkładanie wniosków korygujących Dyrektorowi.
 - 11) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów, środków i pieczęci.
 - 12) właściwe pod względem merytorycznym i formalnym przekazywanie dokumentów finansowych do archiwum przedszkolnego.
 - 13) gospodarkę sprzętem i wyposażeniem przedszkola, w tym, za badanie celowości zakupu, przechowywania i oznakowania, zabezpieczenie przed kradzieżą i ewentualną kasacją
 - 14) przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. **Główna księgowa** w swoich zadaniach jest kontrolowana przez Dyrektora Przedszkola oraz uprawnione osoby reprezentujące władze oświatowe i administracyjne, oraz kontroluje:
- 1) osobę prowadzącą kasę.
 - 2) wszystkich pracowników w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem.
 - 3) realizację zawartych przez przedszkole umów pod względem finansowym.
 - 4) rzetelność i prawidłowość dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych.

4. Uprawnienia:

- 1) główna księgowa w przypadku nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia.
- 2) w przypadku nielegalnej operacji gospodarczej odmawia podpisania dokumentu.
- 3) działalność kontrolną główna księgowa prowadzi w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej obowiązujący w przedszkolu.
 - 1) Wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 63

§ 56

1. Do obowiązków **referenta (intendenta – zaopatrzeniowca)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pogotowia kasowego zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze,
 - 3) nadzorowanie sporządzanie posiłków i przydzielanie racji żywnościowych dla dzieci i personelu,
 - 4) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci,

- 5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat,
- 7) systematyczne prowadzenie dziennika żywieniowego,
- 8) prowadzenie kasy przedszkola,
- 9) przechowywanie gotówki w specjalnej ogniotrwałej kasie,
- 10) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego,
- 11) odprowadzanie do banku wszystkich wpłat,
- 12) podejmowanie gotówki z banku,
- 13) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego,
- 14) dokonywanie kontroli spisów inwentarza,
- 15) terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci,
- 16) sporządzanie co miesiąc zestawień zużycia artykułów żywnościowych,
- 17) prowadzenie kontrolki żywieniowej,
- 18) uczestniczenie w zebraniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w przypadku zaproszenia do udziału,
- 19) znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
- 20) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 63

§ 57

1. **Kucharka** zobowiązana jest do:

- 1) Przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków
- 2) Pobierania produktów z magazynu i kwitowania ich odbioru w raportach żywnościowych oraz dbania o racjonalne ich zużycie
- 3) Wydawanie porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach
- 4) Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość, oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Sanepidu
- 5) Udział w ustalaniu jadłospisów dekadowych
- 6) Pobieranie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z Zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej
- 7) Znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
- 8) Utrzymywanie w czystości kuchni oraz naczyń i sprzętów
- 9) Wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 63

§ 58

1. **Pomoc kuchenna** zobowiązana jest do:

- 1) Pomocy kucharce w sporządzaniu posiłków.
- 2) Utrzymania w czystości kuchni, obieralni, naczyń i sprzętów kuchennych,
- 3) Sprzątanie korytarza przyległego do pomieszczeń kuchennych.
- 4) Pranie fartuchów, czepków, ścierek i firanek.
- 5) Współodpowiedzialność za sprzęt i narzędzia pracy.
- 6) Otwierania budynku przedszkola, wyłączenia alarmu.
- 7) Znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP

- 8) Wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 63

§ 59

1. **Pomoc nauczyciela** zobowiązana jest do:

- 1) Pełnienia zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci
- 2) Utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń
- 3) Przygotowywanie materiałów i pomocy do zajęć
- 4) Pełnienie dyżurów w szatni przedszkola podczas przeprowadzania i odbierania dzieci
- 5) Postępowanie w procesie edukacji zgodnie z kierunkami przyjętymi przez nauczyciela
- 6) Pranie pościeli, ręczników, firan
- 7) Rozkładanie i składanie leżaków
- 8) Znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
- 9) Wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 63

§ 60

1. **Woźna oddziałowa** zobowiązana jest do:

- 1) Utrzymania w czystości powierzonych pomieszczeń.
- 2) Prania obrusów, ręczników, firan.
- 3) Rozkładanie i składanie leżaków.
- 4) Pełnienia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez nauczycielkę.
- 5) Nakrywanie do stołu i podawania posiłków o ustalonych rozkładem dnia porach.
- 6) Zmywania naczyń po posiłkach zgodnie z instrukcją.
- 7) Przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenie czy okna i krany są pozamykane, oraz wyłączone wszystkie urządzenia.
- 8) Uzbrojenia alarmu, zamykania budynku.
- 9) Znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP.
- 10) Przestrzeganie kultury w kontaktach ze współpracownikami, dziećmi, rodzicami, osobami odwiedzającymi budynek.
- 11) Wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 63

§ 61

1. **Woźny przedszkola (pracownik gospodarczo-techniczny)** zobowiązany jest do:

- 1) Przynoszenia produktów żywnościowych i innych towarów zakupionych dla przedszkola.

- 2) Sprawdzania jakości odbieranych ze sklepów produktów żywnościowych, zwracania uwagi na termin przydatności do spożycia.
- 3) Wykonywania drobnych napraw.
- 9) Dbania o czystość obejścia, magazynu ziemiołódów, zachowanie porządku wokół śmietnika i w pomieszczeniach gospodarczych
- 4) Wykonywania prac ogrodniczych, pielęgnowanie krzewów, trawników, kwiatów w gazonach.
- 5) W zimie do odśnieżania schodów i drogi do budynku.
- 6) Znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
- 7) Wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 63

§ 62

1. Referent ds. biurowo – kadrowych zobowiązany jest do:

- 1) doręczania pism urzędowych wysyłanych przez przedszkole, odbierania pism ze skrytki w Wydziale Edukacji
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia pracowników,
- 3) prowadzenia ewidencji spełniania przez dziecko 6 – letnie obowiązku szkolnego,
- 4) prowadzenia spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i Kodeksu Pracy.
- 5) pisania na komputerze wniosków, pism korespondencyjnych, instrukcji i innych zleconych przez pracodawcę.
- 6) prowadzenia archiwum przedszkolnego i akt osobowych,
- 7) sporządzania sprawozdań GUS
- 8) Obsługi sekretariatu.
- 9) Pomocy księgowej przy sprawozdawczości do ZUS – u.
- 10) Znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
- 11) Wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 63

§ 63

1. Ponadto, każdy pracownik zobowiązany jest do:

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

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

Rozdział X

GOSPODARKA FINANSOWA PRZEDSZKOLA

§ 64

Przedszkole jest zakładem budżetowym.

§ 65

Zasady gospodarki finansowej określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. nr 249 poz. 2104 z późn.zm.

§ 66

1. Gmina Miasta Toruń udziela dotacji na działalność opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną przedszkola oraz na utrzymanie obiektu.
2. Kwotę dotacji określa organ prowadzący w oparciu o plan finansowy przedszkola, przedłożony przez dyrektora do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
3. Organowi prowadzącemu przysługuje prawo kontroli wykorzystania dotacji.

4. Ostateczne rozliczenie dotacji za okres roczny dokonuje przedszkole do dnia 31 stycznia roku następnego.

§ 67

Przedszkole jest zwolnione z podatków oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości

§ 68

1. Koszty wyżywienia dzieci oraz koszty prowadzenia zajęć wykraczających poza podstawy programowe (czesne) ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) .
2. Koszt wyżywienia obejmuje trzy posiłki wg norm opracowanych na podstawie Zarządzenia Ministra Zdrowia.
3. O ustaleniach organu prowadzącego każdorazowo zostają zapoznani rodzice poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń przedszkola.
4. Koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) z wyłączeniem religii, nauczania indywidualnego, logopedy.

§ 69

Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA INNE

§ 70

Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 71

Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola określa ustawa o związkach zawodowych

§ 72

Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne

§ 73

Prowadzenie na terenie przedszkola działalności nie statutowej wymaga zgody organu prowadzącego.

Rozdział XII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 74

Statut Przedszkola Miejskiego nr 10 wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 75

Zmiany do statutu sporządza się w formie aneksów w trybie określonym w rozdziale III § 19 pkt.2

§ 76

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Toruniu ul. Rydygiera 12 został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 18.października 2010 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej