

**Statut
Przedszkola Publicznego nr 13
we Włocławku**

/tekst ujednolicony/

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dn. 7 września 1991r. (1991.95.425 ze zm.), a w szczególności Ustawa z dn. 19 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (2011.205.1206) i Ustawa z dn. 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (2014.7).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela (2009.1.1656).
3. Rozporządzenia MENiS z dn. 9 kwietnia 2002r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (2002.56.506).
4. Rozporządzenia MEN z dn. 30 maja 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (2014.803).
5. Rozporządzenia MEN z dn. 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (2014.1170).
6. Rozporządzenie MEN z dn. 21 czerwca 2012r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (2012.752).
7. Rozporządzenie MEN z dn.27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (2015.1270).
8. Rozporządzenie MEN z dn. 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (2013.532).
9. Rozporządzenia MEN z dn. 22 lipca 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (2011.161.968).
10. Uchwała Nr XLI/32/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 7 kwietnia 2014r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Miasto Włocławek publicznych przedszkolach.

§ 1

NAZWA PRZEDSZKOLA

1. Dane przedszkola

1) Przedszkole Publiczne

2) Nr 13

3) „Słoneczny Domek”

4) Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Brdowskiej 2

2. Przedszkole używa ustalonej nazwy w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Publiczne Nr 13 „Słoneczny Domek”

ul. Brdowska 2, 87-800 Włocławek

tel. fax 54/234 13 62

3. Przedszkole posiada logo



4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Włocławek .

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz wczesna jego edukacja zgodnie

z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

1) Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

a) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),

b) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,

c) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi

przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,

d) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,

e) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

2. Do zadań przedszkola należą:

1) Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.

2) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.

3) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.

4) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.

5) Integrowanie treści edukacyjnych.

6) Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych.

7) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej.

8) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

9) Organizowanie nauki religii na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

10) Organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532).

11) Przedszkole wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej; informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej; informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji, prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu.

12) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:

a) współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej oraz w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,

b) zapoznanie z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,

c) przekazywanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,

d) informowanie o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby rodzice mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,

e) prowadzenie porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

- f) wspólne uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- g) uczestniczenie rodziców w planowaniu i realizacji działalności wychowawczej,
- h) wspieranie rodziny w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- i) wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- j) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród rodziców,
- k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców.

2a) Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

§ 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

- 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
rodziców dziecka,
dyrektora przedszkola,
nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
pielęgniarki,
poradni,
pomocy nauczyciela,
pracownika socjalnego,
asystenta rodziny,
kuratora sądowego.
- 2.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz
w formie:
zajęć rozwijających uzdolnienia,
zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
porad i konsultacji.
- 4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
z niepełnosprawności,
z niedostosowania społecznego,
z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
ze szczególnych uzdolnień,
ze specyficznych trudności w uczeniu się,
z zaburzeń komunikacji językowej,
z choroby przewlekłej,
z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
z niepowodzeń edukacyjnych,

z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

7. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.

8. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.

9. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.

10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

11. Działania, o których mowa w ust. 3, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą

i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

12. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

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

Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.

14. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą

lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

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

16. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1)** przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- 2)** diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jej wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3)** prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 4)** organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5)** organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
- 6)** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
- 7)** wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych,
- 8)** dbanie i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie całego pobytu w przedszkolu,
- 9)** prowadzenie dziennika, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różną pomocą logopedyczną oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
- 10)** gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą logopedyczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez logopeda,
- 11)** realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności,

§ 4

ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

Opieka nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem uwzględnia obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy:

1) W przedszkolu:

- a)** opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel a w grupach młodszych wspiera go pomoc nauczyciela,
- b)** każdy pracownik przedszkola wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez dzieci na terenie przedszkola,
- c)** zaznajamia się dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się w budynku oraz ustala się obszar, w którym mogą przebywać i poruszać się,
- d)** meble, stoliki, krzeselka oraz inny sprzęt dostosowuje się do wzrostu dzieci,
- e)** pomieszczenia przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową zgodnie z obowiązującymi normami,
- f)** w czasie zajęć dydaktycznych, gimnastycznych i zabaw należy zwracać uwagę na stopień

sprawności fizycznej i wydolności organizmu wychowanków, ćwiczenia należy dostosować do możliwości fizycznych dziecka,

g) urządzenia i sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej oraz ogrodu muszą zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu,

h) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących: stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzony przed każdymi zajęciami,

i) za dzieci przebywające na zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele tych zajęć,

j) w czasie zajęć dodatkowych dzieci są pod opieką nauczycieli tych grup i osoby prowadzącej zajęcia,

k) w czasie zajęć religii za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczyciele zgodnie z projektem organizacyjnym,

l) dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców, (opiekunów),

ł) nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,

m) podawanie leków zleconych przez lekarza dzieciom przewlekłe chorym do stosowania poza placówkami medycznymi jest obowiązkiem rodziców, (opiekunów),

n) szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń przedszkolnych określają regulaminy: sali zabaw, szatni, łazienki, sali gimnastycznej, stanowiska komputerowego dla dzieci w sali zabaw.

2) Poza przedszkolem:

a) przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa,

b) w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zawiera się z dziećmi umowy odnośnie bezpieczeństwa przy korzystaniu urządzeń ogrodowych i zakazu wychodzenia poza ogrodzenie przedszkola,

c) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do możliwości dzieci,

d) organizowanie spacerów dostosowanych do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności,

e) przy organizacji spacerów zapewnia się opiekę nad dziećmi co najmniej 2 opiekunów na 25 dzieci

f) zaznajomienie dzieci z przepisami ruchu drogowego, podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach,

g) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,

h) szczegółowe zasady organizowania wycieczek dostosowanych do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności określa Regulamin wycieczek.

3) Szczegółowe zasady pobytu dzieci w przedszkolu określają odrębne procedury.

4) Szczegółowe zasady działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec wychowanków przedszkola określa odrębna procedura.

2. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

1) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przyprowadzania lub odbierania dziecka z przedszkola osobiście; są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,

2) dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie o świadczenie usług zawartej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami),

3) rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dziecko do przedszkola od godziny 6.00, w

- szatni przygotowują je do pobytu w przedszkolu i oddają pod opiekę nauczycielowi,
- 4)** rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny 16.30,
 - 5)** dopuszcza się możliwość odbierania dziecka z przedszkola przez osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnioną przez rodziców (prawnych opiekunów), określoną na piśmie,
 - 6)** upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego,
 - 7)** upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola; może ono być w każdej chwili przez rodziców (prawnych opiekunów) odwołane lub zmienione,
 - 8)** rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną, pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola; takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej,
 - 9)** przy odbiorze dziecka z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) lub osoba upoważniona przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili przywitania się z nim,
 - 10)** nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - 11)** w sytuacjach odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia dyrektora przedszkola oraz telefonicznie rodzica (prawnego opiekuna),
 - 12)** w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów),
 - 13)** niemożność skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) pod wskazanymi przez nich numerami telefonu, skutkuje powiadomieniem komisariatu policji,
 - 14)** życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
 - 15)** w kwestiach spornych dotyczących próby odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione nauczyciel zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i policję,
 - 16)** o zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu organizowanym w nowym roku szkolnym.

§ 5

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola

a) Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący, kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz dyrektorem w rozumieniu Ustawy o Systemie Oświaty

b) Zadania dyrektora są następujące:

- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole i poza obiektem do niego należącym
- kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

- sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- opracowanie ewaluacji wewnętrznej placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jej wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
- planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej placówki,
- przekazywanie wyników ewaluacji wewnętrznej Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej,
- opracowywanie koncepcji pracy przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników ewaluacji wewnętrznej placówki,
- gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacji jej uchwał,
- wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosowne organy,
- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- organizowanie finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia,
- podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i ramowego rozkładu dnia,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zawieranie z rodzicami umów, określających obowiązki stron związane z regulowaniem odpłatności za przedszkole,
- przyjmowanie skarg i wniosków,
- po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowany

- przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydaje dokumenty zgodnie z posiadaną dokumentacją.

2) Rada Pedagogiczna

a) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola, w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

b) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

c) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

d) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
- opracowanie planu rozwoju placówki,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy,
- ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- opiniowanie wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
- opiniowanie organizacji pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
- opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno –wychowawczych i opiekuńczych,
- opiniowanie powierzenia stanowiska społecznego zastępcy dyrektora

e) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

f) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

g) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

h) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

i) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

j) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

3) Rada Rodziców

a) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

b) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie

może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

c) Rada Rodziców tworzy program wychowawczy i program profilaktyki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

d) Opiniuje projekty i innowacje pedagogiczne.

e) opiniuje zestawy programów wychowawczych przedszkola.

f) opiniuje ramowy rozkład dnia przedszkola, ustalony przez Dyrektora.

g) przewodniczący Rady Rodziców może na posiedzenie zaprosić na wniosek lub za zgodą pozostałych członków Rady Rodziców inne osoby z głosem doradczym, w tym dyrektora pałcówki.

h) Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

i) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

2. Tryb wyboru Rady Rodziców

1) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola

2) Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, po 1 przedstawicielu rodziców z każdej grupy, który otrzymał największą ilość głosów w wyniku głosowania.

3) Na posiedzeniu Rady Rodziców wybrani przedstawiciele wyłaniają większością 2/3 głosów przewodniczącego, zastępcę, sekretarza oraz skarbnika.

4) Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata z możliwością corocznej zmiany 1 składu.

3. Zasady współdziałania organów przedszkola

1) Wszystkie organy przedszkola systematycznie podejmują działania zamierzające do realizacji statutowych zadań przedszkola.

2) Dyrektor przedszkola współdziała z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną, a w szczególności zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola.

4. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola

1) Konflikty wewnątrz przedszkolne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola.

2) W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia; każdy z organów przedszkola ma możliwości obrony swojego stanowiska.

3) wszyscy członkowie społeczności przedszkolnej mogą składać do dyrektora wnioski i skargi w formie pisemnej lub ustnej, a dyrektor w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.

4) Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor przedszkola.

5) W przypadku konfliktu między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6) Dyrektor może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie po 2 osoby przedstawiciele stron będących w konflikcie.

7) W przypadku gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego mają prawo odwołania do odpowiedniej instancji, którą może być (w zależności od rodzaju sprawy):

a) organ prowadzący

b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny

c) rzecznik praw obywatelskich

d) rzecznik praw dziecka

e) właściwy sąd

§ 6

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Statut dopuszcza tworzenie grup międzyoddziałowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Liczba oddziałów – 4
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 7

PRACA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. W przedszkolu prowadzi się zajęcia dodatkowe, których czas trwania jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone nieodpłatne zajęcia dodatkowe.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć, dyrektor może:

- 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
- 2) zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
- 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
11. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej dokumentowane są w oddzielnym dzienniku zajęć.

§ 8

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

1. Organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Zawierający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych ustalonych przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 7 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia określa:
 - 1) czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci,
 - 2) godziny posiłków,
 - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycielki, którym powierzono opiekę nad oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy

§ 9

ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 10

FUNKCJONOWANIE PLACÓWKI

1. Przedszkole jest placówką nie feryjną, funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.30.
3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie więcej niż 10 godzin, a realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach: 8.00 - 13.00 (5 godz. dziennie).
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę. Z powyższej opłaty zwolnieni są pracownicy kuchni.

§ 11

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.
3. Personel przedszkola ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy przemocy fizycznej i psychicznej i zgłaszać ten fakt dyrektorowi placówki, który zobowiązany jest podjąć działania zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

§ 12

SPOŁECZNY ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko społecznego zastępcy dyrektora. Osoba, której powierzono to stanowisko wykonuje swoje zadania zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Społecznego zastępcę wskazuje dyrektor przedszkola, po wcześniejszym zatwierdzeniu uchwałą jego kandydatury przez radę pedagogiczną.

§ 13

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
 2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.
- Nauczyciel

w szczególności:

- 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków),
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedą.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
8. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji

o rodzinie;

3) organizowanie uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,

4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,

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

6) systematycznego eksponowania prac dzieci.

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

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

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

12. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

13. Nauczyciel zobowiązany jest do:

1) prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,

2) prowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku – listopadzie) – nauczyciele dzieci pięcio- lub sześciolletnich, objętych wychowaniem przedszkolnym,

3) przeprowadzenia kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

4) opracowania w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,

5) wspierania rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

6) stosowania twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,

7) planowania własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

8) dbałości o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

9) przygotowania do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci pięcioletnich, a do końca roku szkolnego również dla dzieci sześciolletnich.

14. Nauczyciele mają prawo do:

1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych oraz wychowanków.

2) Wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi.

3) Współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.

4) Opracowania własnego programu przedszkolnego lub we współpracy z innymi nauczycielami lub samodzielnie.

5) Swobody wyboru metody realizacji programu zgodnie z normami społecznymi, akceptowanymi wartościami i podstawą programową.

6) Jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy.

7) Stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

8) Nauczyciel wyróżniający się w swojej pracy może otrzymać dodatek motywacyjny w wysokości i na czas określony w Regulaminie przyznawania dodatku motywacyjnego.

9) Dodatek za wychowawstwo otrzymuje jeden nauczyciel zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

15. W placówce powołane są zespoły zadaniowe nauczycieli :

- **ds. rozwoju placówki,**

- **ds. promocji,**

- **ds. ewaluacji,**

1) Zadania zespołu ds. rozwoju placówki:

a) współpraca z dyrektorem przedszkola w celu konsultowania zmian,

b) współpraca z zespołem ewaluacyjnym w celu wykorzystania wyników z ewaluacji wewnętrznej do planowania działań rozwoju placówki w nowym roku szkolnym,

c) współpraca z innymi zespołami pracującymi w przedszkolu w celu wprowadzania zmian,

d) proponują zmiany do Koncepcji Pracy Przedszkola,

e) wykonanie folderu placówki

f) diagnozuje potrzeby i oczekiwania nauczycieli,

g) proponują tematy szkoleniowych rad pedagogicznych,

h) diagnozuje potrzeby pracowników obsługi placówki,

i) dbałość o dobrą współpracę ze środowiskiem lokalnym,

j) pomoc w bieżącym rozwiązywaniu konfliktów na terenie placówki,

k) koordynowanie organizacji akcji charytatywnych na terenie przedszkola,

l) koordynowanie nad przebiegiem uroczystości i wycieczek przedszkolnych.

l) monitorowanie losów absolwenta

2) Zadania zespołu ds. ewaluacji:

Podstawowym zadaniem zespołu ewaluacyjnego jest realizacja projektu, a w tym zakresie:

a) opracowanie założeń projektu ewaluacyjnego,

b) przygotowanie narzędzi badawczych,

c) przeprowadzenie badania,

d) zgromadzenie i przetworzenie danych oraz ich wstępna interpretacja,

e) prezentacja danych określonym grupom adresatów,

f) udział w analizie wyników, wypracowaniu wniosków i rekomendacji,

g) sporządzenie raportu,

h) skompletowanie i przekazanie materiałów z przeprowadzonej ewaluacji dyrektorowi przedszkola,

i) zgromadzenie doświadczeń zdobytych w trakcie realizacji projektu ewaluacyjnego .

3) Zadania zespołu ds. promocji

a) dbałość o dobry wizerunek placówki w środowisku lokalnym, ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola;

b) współpraca z lokalnymi mediami: prasa, radio, telewizja;

c) informowanie środowiska przedszkolnego o działalności przedszkola: folder, gazetka przedszkolna, informacje w kąciку dla rodziców i na gazetkach w holu ;

d) organizacja dni otwartych dla dzieci i rodziców, którzy chcą zapisać dziecko do naszej placówki;

e) aktualizacja treści strony internetowej we współpracy z rodzicami;

f) współpraca z zespołem ds. rozwoju placówki;

§ 14

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej

2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:

- 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
- 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
- 3) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

3. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie ustalonym w planie urlopów zgodnie z przerwą w pracy przedszkola.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

5. Zakres zadań pracowników administracyjno-obsługowych przedszkola:

1) Do obowiązków **pomocy nauczyciela** przedszkola należy:

a) spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne, wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

b) pomaganie nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,

c) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizacji,

d) wykonywanie pomocy do zajęć,

e) rozbieranie i ubieranie dzieci,

f) pomaganie przy wydawaniu posiłków,

g) przygotowanie dekoracji w szatni i holu placówki,

h) dbanie o czystość zabawek, dokonywanie drobnych napraw sprzętu,

i) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,

j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2) Do obowiązków **woźnej** w przedszkolu należy:

a) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i dbanie o należyty stan sprzętu technicznego (mycie okien, lamperii, drzwi, pranie firan i zasłon, ręczników, czyszczenie, odkurzanie dywanów),

b) dbanie o powierzony sprzęt, poszanowanie mienia społecznego, codzienne sprzątanie sali zajęć oraz innych pomieszczeń, za które jest odpowiedzialna,

c) pomoc wychowawcy w opiece nad dziećmi w trakcie spacerów, wycieczek, pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,

d) porządkowanie sali po zajęciach plastyczno-technicznych i innych oraz po posiłkach,

e) codzienne odkurzanie mebli, sprzętów i zabawek znajdujących się w sali zabaw,

f) mycie okien kilka razy w roku (wg potrzeb),

g) uzupełnianie braków w łazienkach (papier toaletowy, mydło),

h) spokojne, serdeczne i troskliwe odnoszenie się do dzieci,

- i) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów BHP w pracy,
 - j) natychmiastowe zgłaszanie usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków lub pracowników dyrektorowi,
 - k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki a wynikających z organizacji pracy,
 - l) przestrzeganie zakazu udzielania rodzicom wychowanków oraz innym osobom informacji dotyczących dzieci, a w razie zaistnienia sytuacji – kierowanie zainteresowanych do wychowawcy lub dyrektora placówki,
 - ł) punktualne podawanie posiłków dzieciom, mycie naczyń, w czasie podawania posiłków stosować się do przepisów HACCP,
 - m) dbać i zapewnić dzieciom bezpieczeństwo w czasie całego pobytu w przedszkolu,
 - n) pełnić inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.
- 3) Do obowiązków **intendentki** należy:
- a) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu,
 - b) sprawdzanie zgodności zakupów z rachunkiem, wpisywanie sprzętu na stan inwentarzowy po uprzednim odczechowaniu,
 - c) ewidencjonowanie rachunków w odpowiednich rejestrach,
 - d) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku przedszkola (protokoły zużyć, ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych kasacji i spisach z natury majątku przedszkola),
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki,
- 4) Do obowiązków pracownika **woźnego-konserwatora** należy:
- a) wykonywanie pracy wynikającej z funkcji określonej w umowie o zatrudnieniu (konserwacja urządzeń w budynku i ogrodzie),
 - b) utrzymywanie w czystości otoczenia przedszkola,
 - c) monitorowanie miejsca gromadzenia odpadów,
 - d) dokonywanie napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek,
 - e) dbałość o otoczenie budynku, ogród przedszkolny oraz porządek w piwnicy,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
- 5) Do obowiązków **szefa kuchni** należy:
- a) układanie jadłospisów,
 - b) organizacja pracy w kuchni pod kątem przyrządzania racjonalnych posiłków zgodnie z normami i gramaturą przeznaczoną dla dzieci w wieku przedszkolnym, zgodnie z wymaganiami HCCP i GMP,
 - c) organizowanie i kierowanie pracami pomocy kucharza, zastępowanie pomocy kuchennej w czasie nieobecności
- 6) Do obowiązków **pomocy kuchennej** należy:
- a) wykonywanie wszystkich prac zleconych przez kucharza związanych z przygotowaniem posiłków dla dzieci,
 - b) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu,
 - c) przestrzeganie instrukcji maszyn i urządzeń,
 - d) zastępowanie innej pomocy kuchennej lub szefa kuchni podczas nieobecności

§ 15

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej sześciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziesięć lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy dziesięć lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku pięciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 16

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonej zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztucami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 17

REKRUTACJA

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
 2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
 3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają, wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
 4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 19 ust. 9, odpowiednio:
oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),
prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.),
dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).
- Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b–d, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być

składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

5. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

wielodzietność rodziny kandydata,
niepełnosprawność kandydata,
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria wskazane w § 19 ust. 9 mają taką samą wartość.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych.

Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§18

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy

kandydatów

- 2) zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

2) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4) Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

6) Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

7) W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych

i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

8) Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

9) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

10) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§19

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z koncepcją pracy przedszkola, rocznym planem pracy placówki, planami pracy poszczególnych oddziałów oraz zadaniami z nich wynikającymi,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez Radę Rodziców.

- 6) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 7) uczestnictwa w zebraniach ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych, uroczystościach
 - 8) uczestnictwa w indywidualnych spotkaniach z nauczycielami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci,
 - 9) dobrowolnego udziału w przeprowadzanych wywiadach, rozmowach itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,
2. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 4) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola, lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 8) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§20

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin od 8.00 do 13.00.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Rodzic/prawny opiekun dziecka zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce:
100% – za dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez jedno dziecko,
70% – za drugie dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez dwoje dzieci,
50% - za trzecie i kolejne dziecko w przypadku nie posiadania Karty Dużej Rodziny.
25% – za każde dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez troje i więcej dzieci, w przypadku posiadania Karty Dużej Rodziny.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):
 - 1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:
 - 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka

należy powiadomić placówkę.

5. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10. dnia danego miesiąca z góry,
- 2) opłaty dokonują rodzice gotówką u intendenta,
- 3) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom podczas dokonywania opłat w kolejnym miesiącu,
- 4) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 21

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka

z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom dziecka.

3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

4. Dziecko pięcioletnie może zostać przeniesione do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica/prawnego opiekuna zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 23

OBSŁUGA PRZEDSZKOLA

1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy:

- 1) Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 2) Obsługę finansowo-księgową prowadzi główna księgową w Miejskim Zespole Obsługi Przedszkoli we Włocławku.
- 3) Postawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki.

§ 24

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOŁA

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

§ 25

ZMIANY STATUTU

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

§ 26

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych), pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) umieszczenie statutu na stronie BIP przedszkola oraz na stronie www.przedszkole13.q4.pl,
 - b) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
 - c) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci nowoprzyjętych z treścią statutu podczas zebrań organizacyjnych
3. Traci moc statut przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.10.2014r.
4. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.08.2015r.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwalono Uchwałą nr 3/2015 podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 28.08.2015 r.