

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 4**  
**WE WŁOCŁAWKU**

**WŁOCŁAWEK 2015 R**

## **Statut Przedszkola Publicznego Nr 4 we Włocławku opracowano na podstawie:**

### **Podstawy prawne:**

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07.09.1991r. (Dz. U. z 1991 r. nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami ) a w szczególności ustawa z 19 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o Systemie Oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw (DZ. U. 2011r. Nr 205, poz. 1206) i ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014r. Nr 7),
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela (Dz.U.2009r. nr 1, poz. 1656),
3. Rozporządzenia MEN i S z 09.04.2002r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002r. Nr 56, poz. 506),
4. Rozporządzenia MEN z dnia 30.05.2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014r. poz.803),
5. Rozporządzenia MEN z dnia 29.08.2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 poz. 1170),
6. Rozporządzenia MEN z dnia 21.06.2012r. w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 752),
7. Rozporządzenia MEN z 27.08.2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270),
8. Rozporządzenia MEN z 30.04.2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532),
9. Rozporządzenia MEN z 22.07.2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 161, poz.968 ),
10. Uchwały Nr XLI/32/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 07.04.2014r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych prowadzone przez Gminę Miasto Włocławek przedszkolach publicznych,
11. Rozporządzenia MEN z dnia 28.08.2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z dnia 01.09.2014r. poz.1157).

## § 1

### **Nazwa przedszkola**

1. Przedszkole nr 4 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się we Włocławku przy ul. Kraszewskiego 34.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Włocławek.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

#### ***Przedszkole Publiczne nr 4***

***ul. Kraszewskiego 34, 87-800 Włocławek***

***Tel. 54 234 64 51***

***NIP 888-284-10-93***

***e-mail:przedszkole495@wp.pl***

## § 2

### **Cele 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.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
  - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
  - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
  - 3) 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,

- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

### § 3

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

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) dyrektora przedszkola,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki przedszkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) 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:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
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. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Działania, o których mowa w ust. 11, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Zadaniem terapeuty pedagogicznego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
20. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinie o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

#### **§ 4**

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

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym

i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

## **§ 5**

### **Indywidualny model przedszkola**

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

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

## **§ 6**

### **Zadania przedszkola**

Do zadań przedszkola należą:

- 1) Podejmowanie działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą: efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki



- oraz realizacji celów i zadań statutowych, organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki, tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci, współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, zarządzania placówką,
- 2) Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
  - 3) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
  - 4) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
  - 5) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
  - 6) Integrowanie treści edukacyjnych,
  - 7) Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych,
  - 8) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
  - 9) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
  - 10) 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.),
  - 11) 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),
  - 12) Udostępnianie rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci - bez pobierania od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 7

### Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela – osoba, która wspiera w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku oddziału dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacerzy należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
7. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
8. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, tj. kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
9. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
10. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
11. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole:
- 1) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na zauważone sytuacje i zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
  - 2) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - 3) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów,
  - 4) w uzasadnionych przypadkach (nagle pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku,
  - 5) nauczyciel w wyjątkowych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka, w przypadku chorób przewlekłych, może podać dziecku np. inhalator, leki insulinowe.

## **§ 8**

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu**

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprawdazane do przedszkola od godz. 5.30 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłoszenie późniejszego przyprawdazania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

## § 9

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców.
2. **Dyrektor** przedszkola:
  - 1) Kieruje jego bieżącą działalnością,
  - 2) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 3) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
  - 4) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.
3. Do zadań dyrektora należy:
  - 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci

w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą,

- 2) Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną we współpracy z:
  - a) rodzicami dziecka,
  - b) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 3) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom,
- 4) Prowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy placówki – informowanie o wynikach radę pedagogiczną oraz radę rodziców,
- 5) Przedstawianie sprawozdań z realizacji planu nadzoru pedagogicznego na radzie podsumowującej I i II półrocze roku szkolnego,
- 6) Opracowywanie rocznych planów pracy wraz z koncepcją funkcjonowania przedszkola,
- 7) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola,
- 8) Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci,
- 9) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny,
- 10) Nadawanie stopnienia awansu nauczyciela kontraktowego,
- 11) Kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
- 12) Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań,
- 13) Dopuszczanie zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania w przedszkolu do użytku (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),
- 14) Podaniu do publicznej wiadomości do 31 sierpnia zestawu programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywał od początku roku,
- 15) Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi,

- 16) Ustalanie przydziałów zadań pracownikom,
  - 17) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola w współdziałaniu z MZOP we Włocławku,
  - 18) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
  - 19) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 20) Powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 21) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.
  - 22) Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
4. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
- 1) Zatrudnienia i zwolnienia pracowników,
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, Kodeksem Pracy i Regulaminem Przedszkola,
  - 3) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
  - 4) Administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Do kompetencji **rady pedagogicznej** należy:
- 1) Ustalenie regulaminu Rady pedagogicznej i jego zmian,
  - 2) Udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 3) Tworzenie rocznego planu pracy,
  - 4) Zatwierdzanie planów pracy placówki na dany rok szkolny,

- 5) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych,
  - 6) Podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola,  
Podstawą do podjęcia takiej uchwały może być:
    - a) brak usprawiedliwienia nieobecności dziecka powyżej jednego miesiąca, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów),
    - b) rodzice lub opiekunowie nie opłacają na bieżąco świadczeń należnych z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu lub występuje zaległość w płatności jednego miesiąca - po uprzednim zawiadomieniu rodziców na piśmie (za potwierdzeniem odbioru),
    - c) zmiany miejsca zamieszkania poza Gminę Miasta Włocławek,
    - d) trzykrotne odebranie dziecka (powyżej 1 godz.) po godz. 13.00 lub 16:30.
  - 7) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 8) Uchwalenie Statutu przedszkola.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów,
  - 2) Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego,
  - 3) Projekt planu finansowego placówki,
  - 4) Przedszkolny zestaw programów,
  - 5) Program opracowany przez nauczycieli i przyjmowany do realizacji,
  - 6) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - 7) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 8) Pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy,
  - 9) Powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
  - 10) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
- 1) O odwołanie z funkcji dyrektora,
  - 2) O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane komputerowo.
- 1) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 2) Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

10. **Do kompetencji Rady rodziców należy:**

- 1) W przedszkolu działa **Rada rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, która jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
- 2) Zasady tworzenia rady rodziców ustala ogół rodziców.
- 3) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
- 4) Skład Rady rodziców wchodzi przedstawiciele z rad oddziałowych wybranych tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
- 5) W wyborach, o których mowa w ust. 4, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 6) Rada rodziców opiniuje:
  - a) plan pracy przedszkola,
  - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - c) podjęcie działalności w placówce stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - d) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 7) Rada rodziców może występować z prośbą do dyrektora oraz do rady pedagogicznej oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- 8) W celach wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 9) Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców,
- 10) W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mówi art.34 ust. 2 *Ustawy o systemie oświaty*.



11. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
12. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
  - 1) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
  - 3) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
  - 5) Wszystkie decyzje są podejmowane przez głosowanie. Decyduje większość osób.
13. Rodzic ma prawo do:
  - 1) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
  - 2) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 3) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
14. Formy rozstrzygnięcia sporów:
  - 1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola,
  - 2) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 10**

### **Organizacja przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) Liczbę miejsc w placówce,
  - 2) Planową liczbę wychowanków przedszkola,
  - 3) Liczbę dzieci zapisanych do placówki,
  - 4) Liczbę oddziałów,

- 5) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 6) Liczbę pracowników przedszkola,
  - 7) Czas pracy pracowników,
  - 8) Ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
  5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
  6. W oddziałach, do których przyjmowane są dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków może być zmniejszona.  
W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić 15 – 20 w tym 3 – 5 dzieci niepełnosprawne.
  7. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni – Psychologiczno - Pedagogicznej określającej poziom rozwoju psychofizycznego, oraz stan zdrowia dziecka.
  8. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci w oddziałach może być niższa.
  9. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczenie do użytku przez dyrektora programu wychowania przedszkolnego.
  10. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego, przepisy prawa oraz potrzeby i możliwości dzieci.
  11. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  12. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
  13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  14. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
    - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),

- 2) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu (w przypadku młodszych dzieci –  $\frac{1}{4}$  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  $\frac{1}{5}$  czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas –  $\frac{2}{5}$  czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
15. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
  - Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
17. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
18. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
19. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
- 1) Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) Salę gimnastyczną,
  - 3) Gabinet logopedyczny,
  - 4) Pomieszczenia biurowe i gospodarcze,
  - 5) Szatnię dla dzieci i personelu,
  - 6) Pomieszczenia sanitarne dla dzieci i personelu,
  - 7) Kuchnie wraz z magazynami,
  - 8) Plac zabaw.
20. W ramach nadzoru pedagogicznego w placówce przeprowadzana jest ewaluacja:
- 1) zewnętrzna – przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 2) wewnętrzna - przez dyrektora placówki przy współpracy z nauczycielami wchodzącymi w skład Zespołu ds. ewaluacji.

## § 11

### Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole jest placówką 3 – oddziałową.
2. Przedszkole czynne jest w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców zgłoszonych przy zapisach dzieci na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, wynosi 11 godz., w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 5:30-16:30.
4. Dzieci 5,6 - letnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Zapewnienie warunków do spełnienia rocznego przygotowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.
6. W przedszkolu integracyjnym i w przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
9. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).
10. Przedszkole Publiczne zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie tj. 8.00-13.00.
11. Przedszkole realizuje innowacje pedagogiczne.
12. Na wychowanie przedszkolne gmina przekazuje dotację celową, którą wykorzystuje się na dofinansowanie wydatków związanych z realizacją zadań w zakresie wychowania przedszkolnego.
13. Rodzice nie uiszczają dodatkowej opłaty za zajęcia dodatkowe, wszystkie zajęcia prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki są prowadzone w ramach tej opłaty podstawowej.
14. Organizowanie zajęć dodatkowych przez rodziców możliwe jest poza godzinami pracy przedszkola.

15. Z rodzicami zawierana jest „Umowa Cywilno-Prawna” w sprawie korzystania z usług przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Miasto Włocławek.
16. Przedszkole prowadzi odpowiednią dokumentację dotyczącą realizacji budżetu wg wymogów określonym odrębnymi przepisami. Przedszkole pośredniczy w ubezpieczeniu dzieci od nieszczęśliwych wypadków i nauczycieli od odpowiedzialności cywilnej. Firmę i wysokość ubezpieczenia dyrektor ustala z rodzicami na pierwszym spotkaniu.
17. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

## **§ 12**

### **Pracownicy przedszkola**

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

## **§ 13**

### **Społeczny zastępca dyrektora**

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

## **§ 14**

### **Oddziały przedszkolne**

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

## **§ 15**

### **Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela**

1. Nauczyciel ma obowiązek do:
  - 1) Tworzenia warunków optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju,
  - 2) Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków,
  - 3) Realizowania zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych, uwzględniając indywidualne potrzeby i zainteresowania dzieci,
  - 4) Prowadzenia w każdej grupie wiekowej obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
  - 5) Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzenia analizy gotowości wszystkich dzieci 5 i 6 letnich w oddziałach do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
    - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
    - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
    - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy

związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

- 6) Informowania dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno -pedagogiczną,
- 7) Planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
- 8) 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,
- 9) Do wyboru programu wychowania przedszkolnego opracowanego zgodnie z przepisami prawa i zdiagnozowanymi potrzebami dzieci,
- 10) Opracowania własnego programu wychowania przedszkolne lub programu nauczania,
- 11) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola,
- 12) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej,
- 13) Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem,
- 14) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej,
- 15) Współdziałania z innymi nauczycielami w placówce, a szczególnie z nauczycielem prowadzącym grupę,
- 16) Współdziałania z personelem obsługowym w placówce dla dobra wychowanków,
- 17) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej,
- 18) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy,
- 19) Współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców(prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 20) Nauczyciele pełnią cotygodniowe dyżury nauczycielskie jako jedną z form współpracy z rodzicami dzieci,
- 21) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska,
- 22) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,

- 23) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami,
- 24) Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce,
- 25) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami, przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ,
- 26) Informowanie o nieobecności z powodu choroby- natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym oddziale,
- 27) Codzienne podpisywanie listy obecności,
- 28) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 29) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 30) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- 2) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego,
- 3) Podejmowania decyzji o wyborze programu wychowania w przedszkolu,
- 4) Decydowania o doborze form i metod pracy,
- 5) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki,
- 6) Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego,
- 7) Możliwości prawidłowego przebiegu stażu,
- 8) Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy,
- 9) Znajomości systemu motywującego do pracy,
- 10) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą,
- 11) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym,
- 12) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki,
- 13) Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami,
- 14) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola,
- 15) Wynagrodzenia za swoją pracę,
- 16) Dodatku za wychowawstwo (jeden nauczyciel na pół roku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa)
- 17) Prawo do urlopu wypoczynkowego,
- 18) Uprawnienia o charakterze socjalnym,



19) Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- 2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie,
- 3) Czystość wychowanków i stan zdrowia,
- 4) Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 5) Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

4. Do obowiązków logopedy należy:

- 1) Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego 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 nauce, przy ścisłej współpracy z nauczycielami,
- 5) Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii,
- 6) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 7) Informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 8) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
- 9) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

5. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
- 2) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków,
- 3) Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci,

- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - 5) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,
  - 6) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
6. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:
- 1) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
  - 2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

## **§ 16**

### **Obowiązki pracowników administracji i obsługi**

1. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:
  - 1) Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
  - 2) Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych,
  - 3) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce,
  - 4) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - 5) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
  - 6) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 7) Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
  - 8) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
  - 9) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
2. Do obowiązków intendenta należy:
  - 1) Kupowanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem

żywieniowym,

- 2) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu,
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych,
- 4) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni,
- 5) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
- 6) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych,
- 7) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego,
- 8) Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców,
- 9) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp,
- 10) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia,
- 11) Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych,
- 12) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw,
- 13) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności,
- 14) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych,
- 15) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 16) Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
- 17) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- 18) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 19) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- 20) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

3. Do obowiązków referenta ds. SIO należy:

- 1) Wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
- 2) Przestrzegać przepisy, zasady bezpieczeństwa oraz higienę pracy,
- 3) Zakres czynności:

- a) Obsługa systemu informacyjnego: szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych, wzorów wydruków zestawień zbiorczych,
- b) Obsługa systemu informatycznego,
- c) Prowadzenie Biuletynu Informacji Pedagogicznej,
- d) Wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

4. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP,
- 2) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym,
- 3) Organizowanie pracy personelu kuchni,
- 4) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 5) Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- 6) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu,
- 7) Przestrzeganie norm żywieniowych,
- 8) Dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi,
- 9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 10) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą,
- 11) Dbanie o czystość naczyń,
- 12) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek,
- 13) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, wc, szafek na odzież,
- 14) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- 15) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne,
- 16) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia,
- 17) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych,

wykonywanie badań okresowych,

- 18) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- 19) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 20) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- 21) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
- 22) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

5. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- 1) Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP,
- 2) Pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych,
- 4) Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi,
- 5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 6) Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą,
- 7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku),
- 8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek,
- 9) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, wc, szafek na odzież,
- 10) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce,
- 11) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- 12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 13) Przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
- 14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą

stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola,

15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,

16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,

17) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

6. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

1) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,

2) Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,

3) Raz w miesiącu mycie okien w przydzielonych pomieszczeniach,

4) Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach,

5) Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku),

6) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,

7) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,

8) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,

9) Uczestniczenie w dyżurach oraz spacerach i wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,

10) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,

11) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,

12) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,

13) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,

- 14) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- 15) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
- 16) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 17) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

7. Do obowiązków dozorczy należy:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu,
- 2) Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów,
- 3) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,
- 4) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
- 5) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- 6) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 7) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- 8) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
- 9) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 10) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

## § 17

### **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.

## § 18

### **Zasady przyjęć do przedszkola**

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:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, gdy posiadają,
  - 5) 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:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - 2) 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.),
  - 3) 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,
  - 4) 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.),
  - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
  - 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gmina Miasta Włocławek .
10. 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:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
11. Kryteria wskazane w § 19 ust. 9 mają taką samą wartość.
12. 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 Gmina Miasta Włocławek, 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.
13. 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.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

## **§ 19**

### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

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

## **§ 20**

### **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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. 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.

## § 21

### **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 urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
  - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
  - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
  - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
  - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
  - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
  - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
  - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
  - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
  - 10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
  - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
  - 13) poszanowanie godności osobistej,
  - 14) tolerancję,
  - 15) akceptację,
  - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
  - 17) poszanowanie własności,
  - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
  - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,

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

## **§ 22**

### **Obowiązki rodziców**

Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

## **§ 23**

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,

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

## § 24

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

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

- 5) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:
- 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **§ 25**

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

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

## **§ 26**

### **Dokumentacja przedszkola**

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

## **§ 27**

### **Obsługa przedszkola**

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

## **§ 28**

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

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

## **§ 29**

### **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.



## § 30

### 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:
  - 1) umieszczenie statutu na stronie BIP przedszkola oraz na stronie [www.satfilm.net.pl/~przedszkole495](http://www.satfilm.net.pl/~przedszkole495)
  - 2) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
  - 3) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci nowoprzyjętych z treścią statutu podczas zebrań organizacyjnych.
3. Traci moc statut przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.08.2011r.
4. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2015r.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2015r.**

**Iwona Jarmużek**

**Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 4**