

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 14**

**ul. Hutnicza 3a**

**WŁOCŁAWEK**

## ROZDZIAŁ I INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

### § 1

1. Przedszkole Publiczne nr 14, zwane dalej „przedszkolem”, jest wieloodziałowym przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) niniejszego statutu.

2. Siedziba przedszkola znajduje się we Włocławku, ul. Hutnicza 3a.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Włocławek.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszcy.

5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi: **Przedszkole Publiczne nr 14 we Włocławku**.

6. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkola: PP 14, Przedszkole 14.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 2

#### Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Celem przedszkola jest tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienie każdemu dziecku warunków do wszechstronnego rozwoju oraz osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.

3. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin;
- 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz przygotowanie do nauki w szkole;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 5) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
- 6) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 8) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości, kultury i sztuki, kształtowanie postaw i norm społecznych;
- 10) zapewnienie dzieciom bezpiecznych, higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- 11) prowadzenie rekrutacji dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

### § 3

#### **Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stworzenia warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowiska lokalnego, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w przedszkolu.
3. W ramach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedszkole współpracuje ze specjalistami z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy określa rozporządzenie w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

### § 4

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

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego, w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością oraz objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym określają odrębne przepisy.

### § 5

#### **Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej**

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym, wspomaga w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z kształceniem za granicą.

### § 6

#### **Zadania przedszkola związane z nauką religii**

1. Przedszkole organizuje naukę religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest wniosek rodzica / opiekuna prawnego wyrażony w formie pisemnej.

3. Wniosek o udział w zajęciach religii raz wyrażony nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołany w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 7

### **Zadania przedszkola związane z bezpieczeństwem dzieci**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych; z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor, nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią, poprzez:
  - 1) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 2) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek;
  - 3) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 4) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 5) wyposażenie placówki w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 8) ogrodzenie terenu placówki;
  - 9) zabezpieczenie pomieszczeń kuchennych i gospodarczych przed dostępem dzieci;
  - 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. Przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i p.poż. poprzez:
  - 1) kontrolę obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
  - 4) opracowanie procedur i prowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

## § 8

### **Zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia dzieci**

1. Rodzice / prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo oraz mają obowiązek zapewnić mu bezpieczeństwo w trakcie przyprowadzania i odbierania z przedszkola.
2. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
3. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków i nie stosuje zabiegów medycznych.
4. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzonych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tej informacji przed pracownikami przedszkola.
5. W przypadku gdy dziecko zgłasza problemy zdrowotne (np. dolegliwości bólowe) przedszkole zawiadamia rodziców, którzy są zobowiązani do natychmiastowego odbioru dziecka.
6. W uzasadnionych przypadkach (nagle pogorszenie stanu zdrowia, zagrożenie 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;

7. Rodzice / opiekunowie prawni dziecka z chorobą przewlekłą zobowiązani są (przed przyjęciem go do przedszkola) do przedłożenia informacji na temat choroby dziecka, rodzaju podawanych leków oraz informacji w jaki sposób wpływa to na jego funkcjonowanie.

8. W trakcie festynów i imprez integracyjnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice (prawni opiekunowie, osoby upoważnione).

9. Poza czasem schodzenia i rozchodzenia się dzieci drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom w obiekcie założony jest monitoring.

10. Dziecko przyprowadzane do przedszkola powinno być czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

11. Dziecko powinno posiadać wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę, a dzieci trzyletnie dodatkowo pidżamę i poduszkę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

12. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola wartościowych przedmiotów i zabawek ponieważ przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zgubione.

## § 9

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

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 w planie organizacji pracy przedszkola.

2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela, której zadaniem jest pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

3. W trakcie organizacji wycieczek i spacerów dzieci pozostają pod opieką nauczyciela oraz wyznaczonego przez dyrektora pracownika przedszkola tak, aby na każdego opiekuna przypadało maksymalnie 15 dzieci. Organizacja wycieczek i spacerów odbywa się zgodnie z regulaminem obowiązującym w przedszkolu.

4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do ich potrzeb i możliwości. Dzieci od początku roku szkolnego poznają zasady bezpieczeństwa obowiązujące w ogrodzie.

5. Nauczycielki nie mogą gromadzić się z dziećmi w jednym miejscu ogrodu. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom powinny przebywać w różnych częściach ogrodu.

6. Wyznaczony pracownik przedszkola codziennie kontroluje bezpieczeństwo terenu i stan techniczny urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości zobowiązany jest usunąć istniejące zagrożenie lub w razie braku możliwości usunięcia zagrożenia, zabezpieczyć teren i zgłosić to dyrektorowi.

7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, prowadzonych na terenie przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący ww. zajęcia. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci,

odbieranie i przyprowadzanie do grupy.

8. W przypadku zmniejszonej frekwencji dzieci w przedszkolu możliwe jest łączenie kilku grup wiekowych. Nauczycielki podczas łączenia grup przekazują wychowanków na podstawie dziennika zajęć.

9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

10. W ramach realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem, przedszkole posiada szczegółowe instrukcje i regulaminy, które są dostępne w siedzibie placówki.

## § 10

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

1. Zadania rodziców / opiekunów prawnych związane z bezpieczeństwem dzieci:

1) rodzice 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 przekazać pod opiekę osoby dyżurującej;

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

4) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną do obioru dziecka,

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

6) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie zostanie wydane;

7) podczas odbierania dziecka z przedszkola pracownik przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej, która od tego momentu ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;

8) decyzja dotycząca nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poparta stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;

9) rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola zgodnie z warunkami zawartej umowy, najpóźniej do godziny 16<sup>30</sup>;

10) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola po upływie godzin pracy placówki zastosowanie ma odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

## § 11

### **Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka**

1. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego indywidualnego rozwoju, a w szczególności:

1) umożliwia swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek dziecka w atmosferze bezpieczeństwa;

2) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność i oryginalność dziecka;

3) prowadzi diagnozę i obserwacje dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

- 4) udziela specjalistycznej pomocy, prowadzi terapię indywidualną i grupową;
- 5) dostosowuje treści, metody i formy pracy do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości oraz indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 7) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania literaturą, kulturą, sztuką, językiem obcym.

## § 12

### **Innowacje pedagogiczne**

Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną - nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

## § 13

### **Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowanych kontaktów**

1. Przedszkole regularnie współpracuje z rodzicami w celu uzgadniania kierunków i zakresu działań wychowawczych.
2. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 3) uroczystości i spotkania okolicznościowe, imprezy plenerowe;
  - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
  - 5) pogadanki i zajęcia warsztatowe;
  - 6) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 7) informacje umieszczane na stronie internetowej placówki;
  - 8) spotkania adaptacyjne dla dzieci i ich rodziców.
3. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami określona jest w planie pracy przedszkola oraz harmonogramie imprez i uroczystości na dany rok szkolny.

## § 14

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

1. Zadania przedszkola realizowane są w formie zajęć kierowanych i niekierowanych oraz swobodnych zabaw dzieci. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze, potrzeby komunikacji oraz chęć zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) organizację przestrzeni przedszkola w celu stymulowania rozwoju dzieci;
  - 4) organizowanie zabaw ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 5) tworzenie sytuacji edukacyjnych mających na celu osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
2. Wobec rodziców dzieci, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA**

### § 15

#### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, poszukiwanie nowych form i metod pracy przedszkola, realizacja celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

### § 16

#### **Dyrektor przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola. Wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miasto Włocławek;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola;
- 6) przewodniczącego rady pedagogicznej.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji jego zadań.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

### § 17

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.



2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 14.”

#### § 18

#### **Rada Rodziców**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym. W jej skład wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach w trakcie zebrania rodziców dzieci danego oddziału, w wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
2. Działalność rady rodziców oraz podejmowane przez nią decyzje są jawne.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Publicznego nr 14”.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.
6. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

#### § 19

#### **Zasady współdziałania organów przedszkola i rozpatrywania sporów**

1. Organy przedszkola działają na zasadzie współpartnerstwa, z poszanowaniem prawa pozostałych organów do samodzielnego działania i podejmowania decyzji, w ramach swoich kompetencji.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zarządzenia wewnętrzne, tablice informacyjne, stronę internetową, korespondencję.
3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie efektywności pracy placówki.
4. W kwestiach spornych rozwiązanie problemu odbywa się na terenie placówki. Pierwszą instancją rozstrzygającą spory jest dyrektor przedszkola.
5. W sytuacji gdy strony nie osiągną porozumienia na terenie placówki, spory rozwiązuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym lub organem nadzorującym przedszkole, zgodnie z zakresem ich kompetencji.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### § 20

#### **Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

3. Przerwa wakacyjna w przedszkolu trwa miesiąc. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący. W czasie przerwy wychowankowie przedszkola uczęszczają do placówki dyżurującej, wyznaczonej przez organ prowadzący.

#### § 21

### **Świadczenia udzielane przez przedszkole**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu składane są w trakcie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w tym zakresie wymagają formy pisemnej.

#### § 22

### **Arkusze organizacji przedszkola**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie określonym w drodze rozporządzenia MEN.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 23

### **Oddziały przedszkolne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, złożony z dzieci w zbliżonym wieku. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich oraz 5-6 letnich.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Bezpłatne zajęcia w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywają się w godzinach 8.00 – 13.00
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce (pod warunkiem zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa).

5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Jednym oddziałem przedszkolnym opiekuje się dwóch nauczycieli - zgodnie z planem organizacji pracy w ciągu tygodnia, jedna woźna oddziałowa, a w grupie dzieci trzyletnich pomoc nauczyciela. Dopuszcza się możliwość udziału w pracy grupy trzeciego nauczyciela, zgodnie z organizacją pracy przedszkola.

7. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor przedszkola.

#### § 24

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Ramowy rozkład dnia zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej i w porozumieniu z radą rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne wychowanków. Jest dostosowany do założeń programowych, organizacji pracy przedszkola oraz oczekiwań rodziców. Określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszczany jest w dzienniku zajęć grupy i podawany do wiadomości rodzicom.

4. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich. Naukę religii włącza się do ramowego rozkładu dnia. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela.

#### § 25

### **Funkcjonowanie przedszkola**

1. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą oddział przez kolejne lata pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Do realizacji zadań statutowych przedszkola wykorzystuje się:

- 1) sale dydaktyczne dla poszczególnych oddziałów,
- 2) łazienki dziecięce,
- 3) szatnię dziecięcą,
- 4) salę do ćwiczeń gimnastycznych,
- 5) gabinet specjalisty (logopedyczny),
- 6) gabinet dydaktyczny,
- 7) ogród przedszkolny.

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z wyposażeniem zapewniającym bezpieczeństwo. Zasady korzystania dzieci z ogrodu określa regulamin placu zabaw.

4. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Wycieczki oraz imprezy dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

5. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

## § 26

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta, a rodzice nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe realizują zadania określone w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas zajęć dodatkowych, w szczególności nauki religii, powinien być 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.

## § 27

### **Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze**

1. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.
2. Dla dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym, uczęszczających do przedszkola, organizuje się zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze według odrębnych przepisów.

## § 28

### **Ubezpieczenie dzieci**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając rodzicom oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują rodzice.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

## § 29

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu

dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 miesięcy;
  - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
  - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z sytuacją, o której mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## § 30

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miasto Włocławek oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Dziecko sześciolatnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci w godzinach 8.00 - 13.00.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu, w czasie wykraczającym poza realizację podstawy programowej, o których mowa w ust. 3, określa uchwała Rady Miasta Włocławek.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola w formie trzech posiłków: śniadanie, drugie śniadanie i obiad.
6. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
  - 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu do 10 dnia każdego miesiąca „z góry”,
  - 2) rodzice dokonują opłaty u intendenta przedszkola w formie gotówkowej,
  - 3) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom w pierwszych dniach miesiąca,
7. Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch miesięcy powoduje rozwiązanie umowy cywilno – prawnej z rodzicami.
8. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
9. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy

przedszkola.

10. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

- 1) warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 2) dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### § 31

#### **Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje i przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programami dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w powierzonym oddziale oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - diagnozy przedszkolnej (z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz pracownikom poradni psychologiczno - pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dziecka;
  - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
  - 8) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola;
  - 10) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  - 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
  - 12) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
  - 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno -

sportowym;

15) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

17) wykonywanie czynności administracyjnych, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;

18) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;

19) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda. Do jego zadań należy:

1) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;

2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami;

3) współpraca z nauczycielami;

4) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;

5) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli - prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;

6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;

5. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## § 32

### **Bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć w przedszkolu**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;

2) sprawdzać warunki w sali, ogrodzie, placu zabaw przed rozpoczęciem zajęć. Jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola i zmienić miejsce prowadzenia zajęć z dziećmi;

3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;

4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;

6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub zagrożenia życia;

7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka;

8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;

- 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.

### § 33

#### **Pracownicy obsługi i administracji**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
  - 1) intendent;
  - 2) kucharka;
  - 3) pomoc kucharki;
  - 4) pomoc nauczyciela;
  - 5) woźne oddziałowe;
  - 6) woźny – dozorca;
  - 7) referent do spraw SIO.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników samorządowych należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

### § 34

#### **Zadania pracowników obsługi i administracji**

1. Zadania intendenta:
  - 1) zaopatrzenie przedszkola w żywność, środki czystości oraz inne niezbędne artykuły,
  - 2) organizacja i dokumentowanie żywienia zbiorowego dzieci,
  - 3) przyjmowanie wpłat od rodziców za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
  - 4) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) prowadzenie magazynów i ich dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.



## 2. Zadania kucharki:

- 1) organizacja pracy kuchni,
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem, racjonalne gospodarowanie produktami pobranymi z magazynu,
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
- 4) codzienne sporządzanie i opisywanie próbek żywieniowych.

## 3. Zadania pomocy kucharki:

- 1) pomoc w przygotowaniu i wydawaniu posiłków,
- 2) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- 3) utrzymanie czystości naczyń i sprzętu kuchennego,
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP.

## 4. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) czynności opiekuńcze w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) dbanie o czystość i estetykę zabawek, kądek zainteresowań i pomocy dydaktycznych,
- 6) utrzymanie w należytej czystości leżaków, pościeli oraz pomieszczenia przeznaczonego do ich przechowywania,
- 6) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 7) pełnienie dyżuru w szatni zgodnie z harmonogramem pracy pracowników obsługi.
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## 5. Zadania woźnej oddziałowej:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach przydzielonych przez dyrektora,
- 2) współudział w zapewnieniu dzieciom opieki w sali dydaktycznej, ogrodzie i podczas wycieczek,
- 3) organizowanie posiłków, utrzymanie w czystości naczyń i stolików,
- 4) pełnienie dyżuru w szatni (według harmonogramu pracy pracowników obsługi), tj. kontrolowanie schodzenia i rozchodzenia się dzieci oraz powierzanie dzieci pod opiekę tylko osobom dorosłym, upoważnionym przez rodziców / prawnych opiekunów;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## 6. Zadania woźnego - dozorczy:

- 1) prace porządkowo - gospodarcze,
- 2) zaopatrzenie przedszkola w artykuły spożywcze, chemiczne, sprzęt itp.,
- 3) dbanie o czystość i porządek w ogrodzie i placu zabaw przedszkola,
- 4) konserwacja sprzętu i drobne naprawy,
- 5) doręczanie pism urzędowych.

## 7. Zadania referenta do spraw SIO:

- 1) współpraca z pracownikami pedagogicznymi w czynnościach statutowych przedszkola,
- 2) obsługa systemu informacji oświatowej zgodnie z obowiązującą podstawą prawną,

3) wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora, dotyczących pracy przedszkola.

## § 35

### **Obowiązki pracowników**

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy i regulaminów bhp i p.poż.;
- 2) zabezpieczania przed dziećmi środków czystości, zgłaszania dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 3) wykonywania prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 4) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

## § 36

### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.

#### § 37

#### **Nagrody i upomnienia**

1. Formy nagradzania dzieci:
  - 1) ustna pochwała nauczyciela;
  - 2) pochwała przed rodzicami;
  - 3) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
  - 4) uzyskanie przywileju, np. możliwości wyboru zabawy dla całej grupy.
2. Formy upomnienia:
  - 1) ustna uwaga nauczyciela;
  - 2) odsunięcie od zabawy na krótki czas;
  - 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu.
3. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno - pedagogicznej w celu diagnozy specjalistycznej i ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

#### § 38

#### **Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci**

1. Dziecko powinno być przyprawdzone do przedszkola w godzinach 6<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście, nie później niż w dniu nieobecności dziecka, do godz. 9:00.
2. Osoba przyprawdzająca dziecko do przedszkola, obowiązana jest osobiście przekazać je osobie dyżurującej w szatni. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola należy przyprawdzać dzieci zdrowe. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
4. Dzieci przyprawdzone są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego

bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i okazać go na żądanie osoby dyżurującej w szatni. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

7. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

8. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16:30, nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji.

9. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 7 podjęte zostaną działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka;
- 2) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

10. W przedszkolu funkcjonują procedury dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci, trybu postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola oraz postępowania w przypadku osoby będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **RODZICE**

#### **§ 39**

#### **Obowiązki rodziców**

1. Zgodnie z Kodeksem rodzinnym i opiekuńczym, a także Konwencją o prawach dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców / prawanych opiekunów dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi oddział w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w przedszkolu w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej długotrwałej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;

- 10) zawiadamianie o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 tygodnia);
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w przedszkolu (zgodnie z umową cywilno - prawną) oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 15) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne
- 16) uczestniczenie w zebraniach oraz innych formach kontaktów organizowanych przez przedszkole;
- 17) bezzwłoczne informowanie o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej placówki.

#### § 40

#### **Prawa rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego i określenia drogi indywidualnego rozwoju dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu, poprzez swoje przedstawicielstwo;
  - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
  - 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych odbywających się na terenie przedszkola;
  - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
  - 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 41

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

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do dyrektora przedszkola pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.

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 zgłaszającego i krótki opis treści sprawy.
4. Przyjmujący potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawiane są bez rozpatrzenia.
6. Szczegółowe zasady składania skargi i wniosków określają odrębne przepisy.

#### § 42

### **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.

#### § 43

### **Obsługa przedszkola**

Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku na podstawie odrębnych uregulowań.

#### § 44

### **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.

#### § 45

### **Postanowienia końcowe**

1. Traci moc statut przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.08.2015r.
2. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 21.11.2017r.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 21.11.2017r.

Małgorzata Dobska – Szwarz  
Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 14