

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 16 WE WŁOCŁAWKU

PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1991r.nr 95 poz.425 r.) z późniejszymi zmianami - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, Dz.U. 2011r. Nr 205, poz. 1206, Dz.U. 2014r. poz. 7, Dz.U. 2015 poz. 1629, Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818, 2197;
- * Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) z późniejszymi zmianami - Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374.
- *Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 r. Nr 97, poz.674)z późniejszymi zmianami - Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357, 1268 i 1418;
- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071) z późniejszymi zmianami;
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649) z późniejszymi zmianami;
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z dnia 17 marca 2017r. (Dz. U. 2017 poz. 649) z późniejszymi zmianami;
- * Rozporządzenia MEN zmieniające rozporządzenie w sprawie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół z dnia 26 lipca 2018r. (Dz.U. 2018 poz. 1679) z późniejszymi zmianami;
- *Rozporządzenia MEN zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z 31 października 2018r.. (Dz. U. z 2018, poz.2140)z późniejszymi zmianami;
- * Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. poz. 1591 z 2018 r. poz. 1647 oraz Dz. U. z 2019 r. poz. 323) z późniejszymi zmianami;
- *Rozporządzenia MEN z 27.08.2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego z 2.08.201r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658) z późniejszymi zmianami;
- *Rozporządzenia MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży z dnia 28.08.2017r. (Dz.U. z 2017 poz.1656);
- * Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka z dnia 24 sierpnia 2017 r. (Dz. U. poz. 1635) z późniejszymi zmianami;
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z dnia 09 sierpnia 2017 r. (Dz. U. poz. 1578).;
- *Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zasad umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym 18.08.2017 (dz.U. z 2017 poz. 1627);
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1982r. ratyfikowana przez Polskę w 1991r.(Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole Nr 16 zwane dalej "Przedszkolem" jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się we Włocławku przy ulicy Budowlanych 6a.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Włocławek
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole Publiczne nr 16 we Włocławku istnieje od 1. września 1972 roku.
6. Budynek i teren jego usytuowania znajduje się w trwałym zarządzie Przedszkola.

7. Dyrektor jest wyłoniony w drodze konkursu i otrzymuje powołanie na stanowisko dyrektora wraz z pełnomocnictwem Prezydenta Miasta Włocławek na wyznaczony okres i jest upoważniony do działania w obszarze zwykłego zarządzania mieniem Placówki.
8. Przedszkole posiada imię nadane na wniosek Rady Pedagogicznej, przez organ prowadzący w dniu 17 listopada 2006 r. – „Ekoludek”.
9. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu w pieczęciach:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 16
EKOLUDEK
ul. Budowlanych 6A
we Włocławek
tel./fax 54 236 16 72

10. Działalność bieżąca Przedszkola finansowana jest ze środków własnych Gminy, dotacji rządowej, wpłat rodziców wnoszonych w oparciu o przepisy prawa oświatowego oraz ustaleń dotyczących stawki wyżywieniowej, wsparcia statutowej działalności przez stowarzyszenia, fundacje, prywatnych darczyńców zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07. września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz niniejszego statutu, a w szczególności dotyczące:
 - 1) objęcia opieką wszystkich dzieci, w tym niepełnosprawnych, ze specyficznymi problemami edukacyjnymi uczęszczających do Placówki i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju i zaspokajania potrzeb biologicznych, psychicznych oraz społecznych;
 - 2) zapewnienia dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które umożliwiają pozytywne rozpoczęcie edukacji szkolnej;
 - 3) wyrównywania szans edukacyjnych poprzez włączanie dzieci do grupy rówieśniczej i wdrażanie do przestrzegania norm społecznie akceptowalnych oraz indywidualne wsparcie psychologiczno - pedagogiczne dziecka i rodziny;
 - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb dziecka i stymulowanie jego rozwoju w sposób optymalny dla jego potencjału psychofizycznego, w szczególności dotyczących:
 - a) szczególnych uzdolnień;
 - b) niepełnosprawności;
 - c) niedostosowania społecznego;
 - d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - e) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) zaburzeń komunikacji językowej;
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - l) trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym przebywaniem za granicą;
 - 5) kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek

- 6) rozwijania umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi o różnicowanych możliwościach psychofizycznych, poznawczych i dorosłymi, w tym dbania o rozwój samodzielności;
 - 7) wspomagania dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w przygotowaniu do dalszej edukacji, wspieranie ich ciekawości, aktywności;
 - 8) troski o zdrowie dzieci i ich sprawność psychofizyczną;
 - 9) zachęcania do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 10) wdrażania dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych, utrzymywanie ładu i porządku oraz umiejętnemu organizowaniu zajęć, zabaw;
 - 11) wychowania w rozumieniu znaczenia ochrony świata przyrody, zrównoważonego rozwoju, ze szczególnym zwróceniem uwagi na świat zwierząt;
 - 12) budowania dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 13) wprowadzenia dzieci w świat wartości etycznych, estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się w różnych formach również poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 14) kształtowania u dzieci poczucia przynależności społecznej i poczucia tożsamości (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 15) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych;
2. Przedszkole prowadzi edukację ekologiczną i prozdrowotną wśród dzieci.
 3. Na terenie Przedszkola możliwie jest zorganizowanie dla dzieci zajęć dodatkowych w ramach statutowej działalności i zgodnych z przepisami prawa, wspomagających rozwój psychofizyczny dziecka.
 4. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach przyznaných środków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W godzinach zwykłego funkcjonowania Placówki zajęcia te są nieodpłatne.
 5. Organizowane zajęcia wspomagające rozwój dziecka na terenie Przedszkola są zgodne z aktualnymi potrzebami dziecka, wynikającymi z zaleceń wynikającymi z opinii bądź orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, spostrzeżeń nauczyciela lub sugestii rodziców/opiekunów prawnych, są prowadzone przez:
 - 1) specjalistę oddelegowanego z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) nauczyciela Placówki posiadającego odpowiednie kwalifikacje;
 - 3) innego specjalistę niż z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jeżeli jest taka potrzeba i możliwość zaangażowania go do pracy z dzieckiem na terenie Placówki (np. rodzic posiadający odpowiednie kwalifikacje w ramach wolontariatu).
 6. Zajęcia wspomagające rozwój dziecka organizuje się indywidualnie lub w małych grupach dzieci o zbliżonych potrzebach rozwojowych w oparciu o odrębne przepisy i na warunkach możliwych do realizacji dla pracy Placówki;
 7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim dla wszystkich dzieci;
 - 2) naukę języka mniejszości narodowych i grup etnicznych - jeśli są takie potrzeby,
 - 3) umieszczenie w salach symboli narodowych i regionalnych;
 - 4) wprowadzanie do zajęć z dziećmi treści z historii, kultury i tradycji naszego kraju w sposób dostosowany do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - 5) prowadzenie nauczania religii dla dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z wyznaniem, których rodzice wyrażą takie życzenie na piśmie:

- 6) Przedszkole organizuje zajęcia w ramach nauki religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci;
 - 7) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościołów i związków wyznaniowych;
 - 8) naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 9) nadzór nad prawidłową realizacją praw dzieci mniejszości narodowych i grup etnicznych sprawuje Kurator Oświaty.
8. W ramach realizacji podstawowej wprowadza się naukę języka obcego.
 9. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego edukacji przedszkolnej zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego i spójne z przyjętą koncepcją prowadzenia Przedszkola.
 10. Nauczyciele dokonują wyboru programu edukacyjno-wychowawczego z listy programów ogólnie dostępnych, opracowują program własny lub dokonują modyfikacji w programach napisanych przez inne osoby. Dyrektor zatwierdza program po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną
 11. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8:00 - 13:00 i jest to czas bezpłatnego pobytu dziecka w Przedszkolu.
 12. Nauczyciel planuje cyklicznie pracę dydaktyczno-wychowawczą, opracowując miesięczne plany pracy. W planowaniu pracy uwzględnia potrzeby rozwojowe dzieci i stopniową realizację programu i podstawy programowej.
 13. Plan dnia ma charakter otwarty, pozwalający na podążanie nauczyciela za potrzebami dzieci oraz bieżącą sytuacją organizacyjną z zachowaniem proporcji czasowej między różnymi formami aktywności dzieci.
 14. Planowanie pracy miesięcznej przez nauczyciela odbywa się na podstawie obserwacji wstępnej rozwoju dzieci. W oparciu o bieżącą obserwację pedagogiczną nauczyciel dokonuje niezbędnych korekt przyjętego kierunku oddziaływania w bieżącym okresie edukacyjnym.
 - 1) Wszyscy rodzice o wynikach obserwacji wstępnej rozwoju dziecka są informowani w kolejnym miesiącu od rozpoczęcia roku szkolnego.
 - 2) Dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym diagnozują się pod kątem gotowości szkolnej – rodzice tych dzieci otrzymują informacje nt. wyników diagnozy na piśmie do 30 kwietnia.
 - 3) Wyniki dokonywanej obserwacji rozwoju dziecka oraz gotowości szkolnej wśród dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym podlegają dokumentowaniu według wewnętrznie przyjętego systemu dla każdego dziecka osobno.

§ 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
 - 2) Dyrektora Przedszkola,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki przedszkolnej,
 - 5) poradni specjalistycznej,
 - 6) asystenta rodziny,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności,
 - 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 7) wspieraniu dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli, rodziców i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych,
 - 3) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 5) porad i konsultacji.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i w miarę możliwości zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych zgodnie indywidualnym potencjałem wynikającym w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
 - 13) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym przebywaniem za granicą.
 6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom udzielają nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu i posiadający odpowiednie uprawnienia oraz specjaliści, których wsparcie jest możliwe do zorganizowania, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
 8. 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.

9. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współdziała z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
11. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach wsparcia, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.
12. W celu optymalizacji udzielanej pomocy Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W Przedszkolu wyznaczony jest przez Dyrektora koordynator do spraw organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców bądź prawnych opiekunów.
14. Porady, konsultacje, warsztaty oraz szkolenia prowadzą w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
15. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w domu.
16. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
17. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
18. Koordynator powołuje Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którego skład zatwierdza Dyrektor.
19. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących Zespół ds. wspomaganie rozwoju dziecka należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb;
 - 4) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem rodzicom i dyrektorowi;
 - 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla dzieci wobec, których istnieje taka potrzeba;
 - 6) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 8) organizowanie, koordynowanie prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli;
 - 9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) współdziałanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;

- 13) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. 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
 - 5) specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 4

DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNE

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi w ramach posiadanej bazy lokalowo-materialnej:
 - 1) Przedszkole może przyjąć dziecko niepełnosprawne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdolności dziecka do przebywania w grupie rówieśniczej,
 - 2) Przedszkole w miarę swych możliwości socjalno-bytowych zapewnia dzieciom niepełnosprawnym następujące warunki:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) odpowiednie warunki pobytu oraz niezbędne środki dydaktyczne w miarę posiadanych środków;
 - c) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do potrzeb i możliwości dziecka;
 - d) zajęcia rewalidacyjne lub terapeutyczne dostosowane do potrzeb i możliwości organizacyjnych Placówki;
 - e) integrację ze środowiskiem rówieśników na zasadzie zapewnienia dzieciom niepełnosprawnych równych szans rozwojowych;
 - f) indywidualną ścieżkę edukacyjną.
2. Za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący Przedszkole może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

§ 5

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu działającymi organami są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdemu z organów zapewnia się możliwość swobodnego funkcjonowania, podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki oraz zapewnia bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach:
 - 1) każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny;
 - 2) plany własnej działalności powinny być uchwalone nie później niż do końca miesiąca września.
3. Koordynatorem działań między organami jest Dyrektor Przedszkola.

4. Każdy organ Przedszkola może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów placówki, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany informacji, poglądów.
6. Organy mogą wyrażać i przekazywać Dyrektorowi opinię i wnioski dotyczące wszystkich spraw związanych ze statutową działalnością Przedszkola (organ ma obowiązek udzielić odpowiedzi na złożony wniosek w ciągu 14 dni od daty jego złożenia).
7. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą poprzez:
 - 1) kierowanie do siebie wzajemnie wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw związanych ze statutową działalnością Przedszkola;
 - 1) spotykanie się na wspólnych zebraniach w miarę potrzeb i na wniosek poszczególnych organów;
 - 1) wymienianie bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub planowanych zamierzeniach;
 - 1) podejmowanie współpracy, organizacji wspólnych imprez, uroczystości dla dzieci i rodziców;
 - 1) każdy organ Przedszkola ma możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty;
 - 1) umożliwia się rozwiązywanie kwestii spornych wewnątrz Przedszkola opartych na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu.

§ 6

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu i sprawuje zarząd w zakresie zwykłej działalności Placówki jednoosobowo.
2. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich osób zatrudnionych na terenie Placówki,
3. W realizacji obowiązków i uprawnień Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym, Kuratorem Oświaty i Wychowania,
 - 1) Zadania Dyrektora Przedszkola:
 - a) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - b) odpowiada za całokształt warunków i działalności Przedszkola;
 - c) kształtuje właściwą atmosferę pracy w Przedszkolu i warunki jej wykonywania,
 - d) decyduje w sprawach zwalniania i zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - e) prowadzi szkolenie personelu, uczestniczy osobiście i organizuje, a także egzekwuje uczestnictwo pracowników w szkoleniach;
 - f) dokonuje okresowych ocen i analiz poszczególnych odcinków działalności Przedszkola oraz dokonuje oceny poszczególnych pracowników stosownie do obowiązujących przepisów - Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
 - g) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - h) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Przedszkola ustalonego porządku oraz dbałość o czystość, estetykę, dyscyplinę pracy;
 - i) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - j) organizuje okresowe inwentaryzacje zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - k) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola;
 - j) udziela zgody na realizację obowiązku rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Placówką.

- 2) Dyrektor Przedszkola prowadzi różne formy nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami we współdziałaniu z wizytatorem Kuratorium Oświaty i nauczycielami - doradcami metodycznymi:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego;
 - b) nadzoruje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
 - c) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
 - d) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
 - e) dokonuje akceptacji i dopuszcza do użytku w Przedszkolu program edukacyjny wychowania przedszkolnego, po wcześniejszym sprawdzeniu jego zgodności z podstawą programową. Przyjęte programy stanowią zestaw programów przyjętych do realizacji w danym roku szkolnym.
- 3) Dyrektor Przedszkola istotne dla funkcjonowania Placówki postanowienia, podejmuje w formie zarządzenia i informuje o nich pracowników w zakresie koniecznym.
- 4) Dyrektor Przedszkola prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej:
 - a) powiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania przynajmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem Rady;
 - b) przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - c) przedkłada Radzie Rodziców do zaopiniowania propozycję projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgłoszonych przez nauczycieli - postanowienia Rady Pedagogicznej podejmowane są w drodze uchwały;
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
- 5) Dyrektor Przedszkola zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w zakresie doskonalenia zawodowego, prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z procedurą, a w szczególności:
 - a) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
 - b) powołuje opiekuna stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - c) wyznacza opiekuna praktykanta;
 - d) dba o prawidłowy przebieg stażu i prowadzenie jego dokumentacji;
 - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego, za okres stażu;
 - f) powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
 - g) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
 - h) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczyciela.
- 6) Dyrektor Przedszkola organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz prawidłowego przebiegu edukacji dziecka i opieki:
 - a) powiadamia Dyrektora Szkoły w obwodzie, której rodzic wskazuje adres zamieszkania, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie lub też nieprawidłowościach;
 - b) wystawia zaświadczenie o odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko jeśli frekwencja nie była niższa niż 50% w poszczególnych miesiącach, a ewentualne nieobecności usprawiedliwione;
 - c) **w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola zwraca się do Rodziców bądź opiekunów prawnych o dostarczenie pisemnej opinii lekarza o możliwości uczestniczenia dziecka w zajęciach przedszkolnych,**

- d) w przypadku nieusprawiedliwionej obecności dziecka powyżej 50% w miesiącu, objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym (dzieci powyżej 6 roku życia) Dyrektor Przedszkola zawiadamia Dyrektora Szkoły, w rejonie którego dziecko zamieszkuje oraz Kuratora Sądowego możliwości zaniezań w sprawowanej opiece nad dzieckiem;
 - e) w przypadku stwierdzonego przez nauczyciela podejrzenia lub zgłoszenie sytuacji przez inne osoby o szkodliwej dla dziecka sytuacji w zakresie sprawowania nad nim opieki, Dyrektor Przedszkola zawiadamia właściwy organ i podejmuje działania sprawdzające sytuację dziecka w porozumieniu z nim.
- 7) Dyrektor Przedszkola współdziała z organizacjami związkowymi, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy w Przedszkolu;
 - b) ustala konieczne regulaminy porządkujące zasady działania w określonych obszarach.
- 8) Dyrektor Przedszkola sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – finansową:
- a) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - b) organizuje wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęty w zakresie posiadanego budżetu;
 - c) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci i pracowników Przedszkola.
- 9) Dyrektor Przedszkola wnioskuje o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia dla pracowników Przedszkola do organów wyższych rangą oraz przyznaje nagrody w ramach własnych kompetencji.
- 10) Dyrektor jest upoważniony do stosowania kar zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Przedszkola.
- 11) Dyrektor Przedszkola może być odwołany z funkcji kierowniczej:
- a) na własną prośbę;
 - b) z inicjatywy organu, który powierzył funkcję kierowniczą;
 - c) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.
- 12) Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora jeżeli w Przedszkolu funkcjonuje co najmniej 6 oddziałów lub posiada oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie. W innym przypadku można utworzyć stanowisko społecznego zastępcy Dyrektora za zgodą organu prowadzącego, który go zastępuje w przypadku nieobecności.

§ 7

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna - jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących edukacji, wychowania i opieki.
- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola;
 - 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawiciel organu prowadzącego i nadzorującego;
 - 3) Zadania Rady Pedagogicznej:
 - a) uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
 - b) dokonywanie nowelizacji statutu bądź zatwierdza nowy statut Placówki;
 - c) podejmuje kluczowe decyzje związane z funkcjonowaniem danej placówki, nauczaniem i wychowywaniem oraz opieką nad dziećmi;

- d) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu oraz innych działań istotnych dla prawidłowego przebiegu procesu edukacyjno-wychowawczego (planów wychowawczych i programu zajęć dodatkowych jak procedur obowiązujących w Przedszkolu oraz kalendarium);
 - e) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków - przy czym (nie dotyczy dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym) podstawą do przyjęcia takiej uchwały jest brak usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Przedszkolu powyżej 2 tygodni po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców lub opiekunów lub zły stan zdrowia potwierdzony przez lekarza uniemożliwiający mu pobyt w grupie dzieci albo niedokonanie opłat w przeciągu 2 tygodni po wyznaczonym terminie;
 - f) ustala wspólnie z dyrektorem Przedszkola organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g) opiniuje organizację pracy przedszkola – arkusz organizacyjny, w tym tygodniowy rozkład zajęć i dodatkowych czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli;
 - h) opiniuje projekt planu finansowego.
- 4) Wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów osób obecnych na posiedzeniu;
 - 5) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie Dyrektora z pełnionej funkcji, lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy albo zaniedbuje swoje obowiązki.
 - 6) Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane (zapis elektroniczny + wydruk) i objęte tajemnicą służbową.
 - 7) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 8 RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców - stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Jest autonomicznym organem działającym wewnątrz Przedszkola i powołanym do wspomagania jego statutowej działalności.
 - 1) W skład Rady Rodziców wchodzi, co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców wychowanków Placówki;
 - a) rada oddziałowa liczy minimum dwoje członków.
 - 2) Kadencja rady Rodziców trwa rok. W przypadku wcześniejszej rezygnacji członka Rady dokonuje się wyboru uzupełniającego.
 - 3) Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzna strukturę i tryb pracy Rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców i Rad oddziałowych.
 - 4) Celem Rada Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola w kontaktach z:
 - a) z innymi organami Placówki, np. Radą Pedagogiczną, Dyrektorem;
 - b) z instytucjami poza przedszkolnymi.
 - 5) Rada Rodziców ma prawo do:
 - a) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji,
 - b) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej Przedszkola i wydawania ich zgodnie z własną wolą;

- c) występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych ze statutową działalnością placówki;
 - d) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - e) uchwała program wychowawczy i program profilaktyki;
 - f) opiniuje programy edukacyjne zaproponowane przez nauczycieli przedszkola,
 - g) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - h) przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej dokonującej wyboru na stanowisko dyrektora;
 - i) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Przedszkola;
 - j) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Placówki, pracy nauczyciela, Dyrektora zatrudnionego w placówce - wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - k) opiniuje plan pracy placówki, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki;
 - l) opiniuje działanie na terenie Przedszkola stowarzyszeń i innych organizacji i osób mogących mieć kontakt z dziećmi.
- 6) Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
 - 7) Rada Rodziców o postanowieniach informuje pozostałych rodziców na spotkaniach oddziałowych i/lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeniowej w szatni.
 - 8) W przypadku działań Rady Rodziców niezgodnych ze statutową działalnością przedszkola Dyrektor Przedszkola podejmuje działania interwencyjne.

§ 9

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SPORNYCH

1. W Przedszkolu w sytuacjach nierozstrzygniętych, spornych może zostać powołany mediator. Mediatorem może być przedstawiciel Związków zawodowych istniejących, działających na terenie przedszkola bądź osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia, rozwiązywania sporów pracowniczych.
2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wyłącznie na terenie Placówki w formie negocjacji i dochodzenia do kompromisu stron biorących udział w sporze.
3. Przebieg spotkania negocjacyjnego jest protokołowany.
4. Protokół sporządza przedstawiciel organu nie biorącego udziału w sporze.
5. W wyjątkowych i skomplikowanych przypadkach w negocjacjach może uczestniczyć (na zaproszenie zainteresowanych stron lub jednej ze stron) przedstawiciel organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny (w zależności od problematyki, jakiej te negocjacje dotyczą).
6. Dyrektor wyznacza konkretny czas przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków. Informacja umieszczona jest na tablicy w miejscu dostępnym dla wszystkich rodziców.
7. W Przedszkolu funkcjonuje procedura związana z przyjmowaniem skarg i ich rozpatrywaniem.
8. Tryb składania skarg i wniosków
 - 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub ustnie do Dyrektora Przedszkola;
 - 2) osoba przyjmująca skargę sporządza notatkę służbową, którą podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenia, datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis treści sprawy;
 - 3) przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
9. Skargi i wnioski złożone anonimowo pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Szczegółowe zasady skargi i wniosków określają odrębne przepisy.

§ 10

ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Zasady doboru dzieci można rozszerzyć o zainteresowania, zdolności i potrzeby z uwzględnieniem kwalifikacji posiadanej kadry.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały wiekowe dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Przedszkola, może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w Przedszkolu i od sytuacji rodzinnej.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy edukacyjne.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
9. W każdym roku szkolnym planowana jest miesięczna przerwa wakacyjna w funkcjonowaniu Placówki i w tym czasie dzieci mogą korzystać z usług przedszkola wyznaczonego przez Urząd Miasta jako dyżurnego.
10. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący grupę oraz osoba prowadząca te zajęcia. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości psychofizycznych dzieci w danym wieku i wynosi jednorazowo:
 - 1) dla dzieci 3 letnimi - do 15 minut;
 - 2) dla dzieci 4 letnimi - 20 minut;
 - 3) dla dzieci 5-6 letnimi – do 30 minut.
11. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Organizację i program wycieczek i imprez dostosowuje się do wieku, potrzeb dzieci, ich zainteresowań:
 - 1) Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki, spośród osób mających kwalifikację do pełnienia tej funkcji;
 - 2) nauczyciel odpowiedzialny za organizację wycieczki opracowuje program i zakłada kartę wycieczki, która zawiera: listę uczestników, imię i nazwisko kierownika, liczbę opiekunów, zezwolenie Dyrektora, zgodę rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce, regulamin, harmonogram wycieczki, dane personalne dzieci.
13. Dla wszechstronnego rozwoju dzieci, Przedszkole posiada teren obejmujący ogród i budynek odpowiednio zabezpieczony, wyposażony w sprzęt i zabawki.
14. Budynek, w którym, znajduje się Przedszkole w okresie używalności odpowiada wymogom określonym w odrębnych przepisach.
15. Obiekt przedszkola posiada 4 sale zabaw, salę gimnastyczną, pokój nauczycielski, gabinet logopedyczny, izolatkę, kuchnię, obszerną szatnię dla dzieci, pomieszczenia pomocnicze, własny ogród i place zabaw, które umożliwiają realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych.

§ 11

PODSTAWY PRAWNO-FINANSOWE FUNKCJONOWANIA 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. Obsługę finansową i księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku na podstawie odrębnych uregulowań.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora w wyznaczonym przez organ prowadzący terminie.
 - 1) arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Przedszkole;
 - 2) w arkuszu organizacji Przedszkola zawarte są w szczególności: liczba oddziałów, liczba dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczba pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole;
 - 3) w arkuszu organizacji Przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegający się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
7. Organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola określa ramowy rozkład dnia zaakceptowany przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach i zaleceń wynikających z podstawy programowej:
 - 1) rozkład dnia w poszczególnych oddziałach jest dostosowywany do czasu pracy grupy z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 2) ramowy rozkład dnia uwzględnia: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków.
8. Dzienny czas pracy Przedszkola Publicznego Nr 16 we Włocławku ustala się z organem prowadzącym i w porozumieniu z Radą Rodziców na wniosek Dyrektora Przedszkola.
- placówka jest czynna od godziny 6.00 do 16.30.
9. Termin przerwy wakacyjnej Przedszkola ustala się z organem prowadzącym na wniosek Dyrektora.
10. W okresach obniżonej frekwencji dzieci (ferie szkolne, okresy świąt) oraz przerwy wakacyjnej nauczyciele korzystają z urlopów wypoczynkowych, jeżeli nie utrudnia to możliwości zapewnienia właściwego przebiegu procesy dydaktyczno- wychowawczego i możliwości zorganizowania opieki nad dziećmi, w innym przypadku Dyrektor może udzielić nauczycielowi urlop w innym terminie.
11. Urlopy personelu technicznego planuje się tak by zapewnić opiekę nad budynkiem przez cały okres przerwy wakacyjnej oraz właściwą organizację pracy w czasie roku szkolnego.
12. Czas pracy poszczególnych oddziałów jest uzależniony od przyjętej organizacji w danym roku szkolnym i aktualnych potrzeb. O zmianie doraźnej np. na wskutek nagłej nieobecności nauczyciela decyduje Dyrektor. Zmiany dłuższe konsultowane są z organem prowadzącym.

§ 12

BEZPIECZEŃSTWO

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - 1) w trakcie zajęć poza budynkiem przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, któremu pomagają: inny pracownik przedszkola i/lub rodzic - jednak nie mniej, niż 1 osoba dorosła na 15 dzieci;
 - 2) organizacja zajęć poza terenem przedszkola (wycieczki) wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodziców, opiekę sprawują:
 - a) min.1 osoba dodatkowe przy ilości do 10 dzieci;
 - b) min.2 osoby dodatkowe powyżej 10 dzieci;
 - 3) dzieci poruszają się w terenie kolumną prowadzoną przez nauczyciela,
 - 4) rozkład dnia w Przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć i ich różnorodność zapewniając dziecku naprzemiennie (aktywność i relaks zgodnie z zaleceniami wynikającymi

- z podstawy programowej). Zalecane w podstawie programowej proporcje podziału organizacji czasu są rozliczane w okresach tygodniowych;
- 5) dzieci mają zapewnione prawo do odpoczynku w ciągu dnia - jego forma jest dostosowana do wieku i potrzeb dzieci poprzez organizację zabaw relaksacyjnych, wyciszających, a dzieci młodsze leżakowania na życzenie;
 - 6) temperatura w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci winna wynosić minimum +18°C.
2. Opiekę nad dziećmi w trakcie ich pobytu w przedszkolu sprawuje nauczyciel posiadający pełne kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami, który jest odpowiedzialny za ich bezpieczeństwo, poziom nauczania, wychowania i opieki.
 3. W przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną profesjonalną opiekę podczas wszystkich zajęć w placówce. W przypadku czasowej nieobecności nauczyciela zastępuje go inny nauczyciel.
 4. Zadania nauczycieli i pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole:
 - a) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
 - b) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - c) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora Przedszkola lub skierowanie tej osoby do Dyrektora;
 - d) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
 - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych – minimum raz w roku organizuje się próbny alarm przeciwpożarowy;
 - f) odpowiedzialność materialna za powierzony jego pieczy majątek, zgłaszanie zauważonych usterek i błędnego funkcjonowania urządzeń, zgłaszanie zauważonych potrzeb w obszarze zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dzieci;
 - g) sprzęt/zabawki uszkodzone są natychmiast usuwane z sali w której przebywają dzieci;
 5. W sytuacji nieszczęśliwego wypadku dziecka bądź jakiegokolwiek innej sytuacji powodującej zmianę stanu zdrowia w czasie jego pobytu w Przedszkolu nauczyciel zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych, udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej i w razie konieczności wezwania pogotowia ratunkowego.
 6. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do przygotowania dokumentacji powypadkowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Wszelkie prace naprawcze, remontowe winny być przeprowadzane zgodnie z przepisami zapewniając optymalne bezpieczeństwo wszystkim stronom:
 - 1) remonty mogące stanowić utrudnienie w prawidłowym przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej, bądź oddziaływać niekorzystnie na warunki bezpieczeństwa przeprowadzane są w czasie przerwy wakacyjnej;
 - 2) materiały używane jak również wyposażenie Pałcówki powinno posiadać stosowne atesty i być zgodne z normami bezpieczeństwa i ochrony zdrowia małych dzieci;
 - 3) usuwanie awarii i doraźne naprawy/wymiany muszą być prowadzone ze szczególną ostrożnością i przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa.
 8. Dyrektor odpowiada za przeprowadzenie przeglądu stanu technicznego budynku, wyposażenia i otoczenia Przedszkola (przeгляд 5-letni, roczny). Corocznie przedstawia organowi prowadzącemu plan potrzeb inwestycyjnych.
 9. Wszyscy pracownicy podlegają odnawialnemu szkoleniu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. W przedszkole jest wyposażone w apteczki pierwszej pomocy.

§ 14
PRZYJMOWANIE I ODBIÓR DZIECI

1. Dziecko do Przedszkola przyprowadzają i odbierają rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione przez w/w na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecka:
 - 1) upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji Przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców (innego dokumentu ze zdjęciem), numer telefonu kontaktowego;
 - 2) osoba upoważniona do odbioru dziecka winna okazać dowód osobisty na wezwanie pracownika dyżurującego w szatni przedszkolnej w celu weryfikacji jej tożsamości;
 - 3) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 4) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej na piśmie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę, dalsze postępowanie w/w sytuacji odbywa się w oparciu o inne regulacje prawne, a nauczyciel pod opieką, którego przebywa dziecko natychmiast zawiadamia Dyrektora Przedszkola o sytuacji;
 - 5) od momentu przekazania dziecka przez pracownika Przedszkola, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
 - 6) życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownym prawomocnym orzeczeniem sądu i zawsze rozpatrywane są indywidualnie w toku rozmowy rodzica z Dyrektorem Przedszkola;
 - 7) w przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia Placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w Przedszkolu;
 - 8) w przypadku podejrzenia naruszania praw dziecka, niewłaściwie sprawowanej opieki rodzicielskiej Dyrektor zawiadamia odpowiednie służby o zaistniałej sytuacji.
10. Od momentu przyprowadzania dzieci do przedszkola (6:00 – 8:15) i ich odbioru (13:00-16:30) wejście główne jest otwarte i na szatni jest cały czas pracownik Przedszkola.
11. W pozostałym czasie wejście jest zamknięte i nie ma możliwości wejścia na teren budynku przez osoby postronne bez wiedzy pracowników Przedszkola.
12. Wejście poza obręb szatni na teren budynku przez rodzica/opiekuna prawnego jest każdorazowo ustalany przez pracownika dyżurującego na szatni z nauczycielem bądź Dyrektorem.

§ 15
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI

1. Przedszkole realizuje swoje zadania statutowe współdziałając z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym:
 - 1) formy współdziałania:
 - a) zebrania ogólne;
 - b) zajęcia otwarte, warsztatowe;
 - c) kontakty indywidualne – według potrzeb;
 - d) spotkania okolicznościowe - według kalendarza imprez;
 - e) spotkania rodziców z zaproszonymi do Przedszkola specjalistami;
 - f) wycieczki i wyjazdy organizowane z inicjatywy rodziców, nauczycieli;
 - g) zbieranie informacji – ankiety, rozmowy, wywiady, opinie, wnioski;
 - h) inne.
 - 2) współdziałanie odbywa się na rzecz potrzeb Przedszkola realizującego statutowe założenia, bądź na rzecz potrzeb środowiska lokalnego, np. udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez inne instytucje.
2. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego, organizacjami prowadzącymi działalność edukacyjną, kulturalną, bądź na ich rzecz jest podejmowana z Przedszkolem na podstawie odrębnie uzgodnionych warunków w Dyrektorem Przedszkola.

§ 16
INNE USTALENIA

1. Organ prowadzący ustala wysokość opłaty za korzystanie z usług Przedszkola powyżej 5 godzin dziennie, w oparciu o Ustawę o systemie oświaty,.
2. Wysokość stawki na pokrycie kosztów wyżywienia dzieci ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Pracownicy Przedszkola korzystają z wyżywienia za pełną odpłatnością.
4. Odpłatność miesięczna za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczana jest przez intendenta zgodnie z Ustawą o systemie oświaty, postanowieniami zawartymi w Uchwale Rady Miasta oraz na podstawie umowy dotyczącej warunków korzystania z usług Przedszkola w danym roku szkolnym, zawartej przez Dyrektora Przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) wpłat dokonują rodzice w sekretariacie Przedszkola w wyznaczonych terminie w każdym miesiącu (na ogół do 10 dnia każdego miesiąca);
 - 2) opłata pobierana jest z góry za cały miesiąc i jest ew. pomniejszona o zwrot kosztów za czas niewykorzystany w poprzednim miesiącu;
 - 3) gotówka zebrana przez intendenta odprowadzana jest do banku na właściwe konto w oparciu o upoważnienie dyrektora Przedszkola;
 - 4) rodzicom, którzy zalegają z odpłatnością powyżej 7 dni, Dyrektor przesyła pisemne przypomnienie o uregulowanie należności, wyznaczając termin płatności;
 - 5) w przypadku braku porozumienia, dziecko decyzją uchwały Rady Pedagogicznej może być skreślone z listy wychowanków, a należność egzekwowana trybie spraw komorniczych.
5. Rodzice wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej mogą zostać zwolnieni z części lub całości opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu decyzją Dyrektora.
6. Przedszkole, we współpracy z MOPS, sprawuje indywidualną opiekę nad dziećmi, które z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebują szczególnych form opieki, w tym stałej lub doraźnej pomocy materialnej.
7. Regulacje wewnętrzne w Przedszkolu są zawarte w formie regulaminów i procedur, instrukcji, których zestawienie stanowi załącznik do Statutu. Regulaminy, procedury i instrukcje są aktualizowane zależnie od bieżących potrzeb placówki oraz zmian podstawy prawnej.

§ 17
NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel - prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad dyscypliny pracy oraz szanowania mienia społeczne,
 - 2) traktowania wychowanków z szacunkiem, życzliwością i sympatią,
 - 3) dbania o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w przedszkolu i poza budynkiem przedszkola,
 - 4) tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez indywidualizację zajęć wychowawczo-dydaktycznych,
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania potrzeb rozwojowych oraz ich zaspokojenia w miarę możliwości,
 - 6) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,
 - 7) przekazywania rodzicom rzetelnych informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez rozmowy, zajęcia otwarte, bezpośrednią wymianę informacji, zebrania grupowe, gazetki tematyczne, wystawy prac dziecięcych,
 - 8) starannego przygotowywania się do codziennej pracy z wychowankami,
 - 9) współpracowania z innymi specjalistami wspomagającym rozwój dziecka,
 - 10) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziały zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 11) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, nauczyciela doradcy jak również wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych,
 - 12) otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i współdziałania z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - b) ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - c) włączenia rodziców w działalność Przedszkola;
 - d) organizowania spotkań z rodzicami w/g potrzeb.
 - 13) posiadania dokumentów niezbędnych do regulowania spraw osobowych i dostarczania na żądanie organom administracyjnym Przedszkola, poddawania się okresowym badaniom zdrowia,
 - 14) przygotowania informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza dojrzałości szkolnej) i informowanie rodziców o wynikach obserwacji pedagogicznej na początku roku szkolnego i pisemnego do 30 kwietnia poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej,
 - 15) realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora i osób kontrolujących,
 - 16) przestrzeganie zasady równych szans oraz przeciwdziałanie zjawiskom dyskryminacji i mobbingu,
 - 17) współdziałać z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - a) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - b) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
3. Na wniosek ponad 50% rodziców będących na zebraniu ogólnym Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela w oddziale, przy czym musi być obecnych co najmniej 60% wszystkich rodziców.
 4. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6. Karty Nauczyciela.
 5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
 6. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych oraz wychowanków;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) swobody wyboru metody realizacji programu zgodnie z normami społecznymi, akceptowanymi wartościami i podstawą programową oraz koncepcją rozwoju Placówki;
 - 4) wybory programu edukacyjnego zgodnego z przyjętą koncepcją pracy Przedszkola;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
 - 6) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
 7. Nauczyciel wyróżniający się w swojej pracy może otrzymać dodatek motywacyjny w wysokości i na czas określony w Regulaminie przyznawania dodatku motywacyjnego.
 8. Dodatek za wychowawstwo otrzymuje jeden nauczyciel prowadzący dany oddział zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
 9. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa. Zaostrzenie kar wobec sprawców dopuszczających się wobec funkcjonariuszy publicznych czynów zabronionych dotyczy w szczególności:
 - 1) naruszenia nietykalności cielesnej;
 - 2) czynnej napaści;
 - 3) znieważenia.

§ 18
INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

1. Pracownikami Przedszkola są pełno i niepełnozatrudnieni pracownicy na niżej wymienionych stanowiskach:
 - 1) referent ds. SIO,
 - 2) intendent,
 - 3) pomoc nauczyciela w grupie dzieci 3-letnich,
 - 4) woźna oddziałowa,
 - 5) kucharka,
 - 6) pomoc kucharki,
 - 7) woźny.
2. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy:
 - 1) Intendent - obsługi finansowej i księgowej, prawidłowego dysponowania środkami finansowymi, zbierania odpłatności od rodziców za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu, organizowania odpowiedniej jakości żywienia zgodnie z wymogami Sanepid-u, prowadzenia dokumentacji dotyczącej swojej pracy.
 - 2) Kucharka i pomoc kuchenna - przygotowują urozmaicone i higienicznie przygotowane posiłki zgodnie z przyjętymi normami odżywiania dzieci w wieku przedszkolnym. Zużywają w całości wydane do kuchni produkty. Utrzymują w czystości pomieszczenia i naczynia kuchenne.
 - 3) Pomoc nauczyciela - wykonuje czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecone przez nauczyciela danego oddziału oraz wspomaga pracę nauczyciela w zapewnieniu dziecku należytych warunków do bezpiecznego, spokojnego uczestnictwa w zabawach i zajęciach przedszkolnych.
 - 4) Woźna oddziałowa - współdziała z nauczycielką oddziału w realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych, a w szczególności utrzymuje ład i porządek w pomieszczeniach oddziału oraz wykonuje prace związane z utrzymaniem czystości w całym obiekcie i otoczeniu placówki.
 - 5) Woźny - strzeże mienia przedszkolnego i utrzymuje czystość na odcinku jemu powierzonym. Dbą o prawidłowe funkcjonowanie sprzętów i urządzeń na terenie placówki. Dokonuje drobnych, bieżących napraw. Do jego obowiązków 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.
 - 6) Referent - zapewnia obsługę systemów informatycznych, utrzymuje sprzęt komputerowy w dobrym stanie, dba o właściwe przechowywanie danych na nośnikach elektronicznych, prowadzi składnice akt w Placówce.
3. Szczegółowy przydział czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach opracowuje na piśmie Dyrektor Przedszkola. W sytuacji, gdy w Przedszkolu brak podstaw do zatrudnienia odrębnych pracowników na wymienione stanowiska zadania przypisane tym stanowiskom realizują inni pracownicy.
4. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola stosownie do potrzeb placówki, w tym liczby i czasu pracy oddziałów, ilości dzieci i ich potrzeb.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w punkcie 1 określają odrębne przepisy.
6. W Placówce mogą być zatrudnieni specjaliści oddelegowaniu na podstawie odrębnych umów z innych placówek, np. logopeda, pielęgniarka, psycholog, terapeuta, rehabilitant w sposób doraźny lub stały.

7. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów pożarowych, a także tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców.

§ 20

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej;
 - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznego;
 - 4) bezpiecznych warunków pobytu Przedszkolu;
 - 5) poszanowania własności osobistej;
 - 6) akceptacji swojej osoby;
 - 7) wzmacniania i podkreślania silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach;
 - 8) korzystania z wspomaganie psychologiczno-pedagogicznego;
 - 9) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielką;
 - 2) aktywnego udziału w zajęciach w miarę swoich możliwości;
 - 3) starania się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z jedzeniem i ubieraniem się, innymi czynnościami samoobsługowymi w sposób coraz bardziej samodzielny;
 - 4) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 5) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dzieci, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 6) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 7) szanować pracę swoją i innych;
 - 8) szanować środowisko przyrodnicze i wszystko co jest z tym związane;
 - 9) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób dorosłych w sposób wynikający z postaw respektowania etycznych norm społecznych.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań Przedszkola wynikających w szczególności z przyjętej koncepcji pracy Przedszkola, podstawy programowej, przyjętego do realizacji programu edukacyjnego i wychowawczego;
 - 2) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wymiany informacji o dziecku na linii przedszkole – dom;
 - 5) wsparcia ze strony nauczycieli w razie problemów wychowawczych, dydaktycznych;
 - 6) uczestnictwa w różnorodnych formach kontaktów organizowanych przez przedszkole (zebrania grupowe, zajęcia otwarte, uroczystości, wykładach, warsztatach, spotkaniach, konsultacjach ze specjalistami itp.);
 - 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
4. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywana go;
 - 2) starać się wzmacniać wysiłki Przedszkola skierowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Przedszkola, informować nauczyciela

o przyczynach nieobecności dziecka szczególnie dzieci objętych obowiązkiem przygotowania przedszkolnego;

- 4) przestrzegać terminów opłat za Przedszkole wg. ustalonych zasad;
- 5) angażować się jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 6) informować nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 7) rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i poinformowania Dyrektora Szkoły do 30 września, w której jest rejon ze względu na zamieszkanie dziecka o miejscu odbywania obowiązku przygotowania przedszkolnego;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia (niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
- 8) Informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka.

§ 21

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się corocznie w miesiącu wyznaczonym przez organ prowadzący (jednolity dla wszystkich placówek publicznych) na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty:
 - 1) rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola składają deklaracje o kontynuacji korzystania z usług przedszkola na uproszczonym druku,
 - 2) następnie Dyrektor ustala jaka jest przewidywalna ilość wolnych miejsc dla dzieci w kolejnym roku szkolny i ogłasza nabór,
 - 3) jeżeli ilość zgłoszonych nowych dzieci pokrywa się z ilością wolnych miejsc o przyjęciu decyduje Dyrektor Przedszkola,
 - 4) jeżeli ilość zgłoszonych nowych dzieci jest większa niż ilość wolnych miejsc powoływana jest Komisja do spraw naboru dzieci do Przedszkola.
2. Podstawowym dokumentem przyjęcia dziecka do przedszkola jest prawidłowo wypełniony „Wniosek o przyjęcie dziecka”. Nabór prowadzony jest również w wersji elektronicznego systemu naboru.
3. Dziecko 6 - letnie odbywa w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym kończą 8 lat.
5. Kryteria i zasady przyjęć do Przedszkola są zgodne z Ustawą o systemie oświaty..
6. Komisja rozpatruje wnioski i decyzje o przyjęciu poszczególnych dzieci wg. kryteriów zawartych w ustawie o systemie oświaty i/lub dodatkowych kryteriach ustalonych przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Rodzice dzieci nie przyjętych do przedszkola mają prawo odwołania uzasadniając konieczność przyjęcia dziecka kierowanego do Dyrektora Placówki.
8. Organ prowadzący otrzymuje informację o dzieciach nieprzyjętych i wskazuje inną placówkę, w której są wolne miejsca.
9. Komisja Rekrutacyjna ze swojego posiedzenia sporządza protokół.
10. Lista dzieci zakwalifikowaną do rekrutacji i następnie lista dzieci przyjętych na kolejny rok szkolny podana jest do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na szatni w miejscu dostępnym dla rodziców:
 - 1) listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 2) adnotację z datą podania informacji i podpis osoby uprawnionej.
11. 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:

- 1) uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia wystąpienia przez rodzica
 - 2) kandydata z wnioskiem;
 - 3) uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 4) rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - 5) Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania;
 - 6) na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
12. W trakcie roku szkolnego - jeśli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do Przedszkola rozpatruje wyłącznie Dyrektor.
13. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w sytuacji, gdy:
- 1) rodzice nie usprawiedliwiają jego nieobecności dłużej, niż dwa tygodnie;
 - 2) rodzice zrezygnują z przedszkola;
 - 3) rodzice nie wniosą obowiązkowych opłat w wyznaczonym terminie.
14. 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.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 22

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych statutem stosuje się Kodeks Postępowania Cywilnego i wewnętrzne regulacje obowiązujące w Placówce.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie Statutu na stronie BIP przedszkola oraz stronie internetowej przedszkola: www.ekoludek16.pl;
6. Wszelkie dokumenty wpływające na jakość pracy i bezpieczeństwo w Placówce są ogólnie dostępne w sekretarce Placówki: statut, regulaminy, procedury.
7. Wszelkie zmiany do Statutu Przedszkola wymagają zatwierdzenia poprzez podjęcie uchwały przez Radę Rodziców.
8. Propozycję zmian może zgłaszać każdy organ Przedszkola oraz organ prowadzący poprzez złożenie wniosku do Rady Pedagogicznej:
 - 1) Rada Pedagogiczna powołuje Zespół do spraw opracowania projektu zmian w statucie;
 - 2) Rada Pedagogiczna formułuje zadania dla zespołu:
 - a) analiza nowych uregulowań prawnych i określenie koniecznych zmian w statucie,
 - b) opracowanie harmonogramu prac;
 - c) opracowanie projektu zmian i zapoznanie z nim społeczności Placówki;
 - d) przygotowanie wniosku do Rady Pedagogicznej o uchwalenie zmian.

9. Treść Statutu jest na bieżąco analizowana i poddawana zgodności z aktualnymi podstawami prawnymi. Dyrektor Przedszkola po wprowadzeniu, co najmniej trzech zmian do Statutu może opublikować zarządzeniem tekst jednolity.
10. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych), pracowników administracji i obsługi.
11. W związku z koniecznością aktualizacji wynikających z dostosowania Statutu do przepisów prawa Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego nr 16 we Włocławku podjęła Uchwałę nr 1/2019 dnia 4 września 2019 r. o aktualizacji Statutu. Traci moc Statut dotychczas obowiązujący. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
12. Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2019 z dn. 5. września 2019r. wprowadza się tekst ujednolicony.

Agata Joanna Celmer
Dyrektor Przedszkola