

*STATUT*  
*PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 8*  
*Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI*  
*WE WŁOCŁAWKU*

*(tekst jednolity)*

## **SPIS TREŚCI:**

### **WSTĘP**

**Rozdział I** Postanowienia ogólne

**Rozdział II** Cele, zadania przedszkola

**Rozdział III** Organy przedszkola, ich kompetencje

**Rozdział IV** Organizacja przedszkola

**Rozdział V** Pracownicy przedszkola, ich zadania

**Rozdział VI** Wychowankowie, prawa, obowiązki

**Rozdział VII** Rodzice, prawa i obowiązki

**Rozdział VIII** Postanowienia końcowe

## **WSTĘP**

### **Statut przedszkola tworzy się lub aktualizuje na podstawie dokumentów prawa oświatowego, czyli:**

- *Ustawy z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004nr 256, poz. 2572 ze zm.),w szczególności Ustawy z 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz U 2007 nr 80, poz. 542) z późn. zm.;*
- *Ustawy z 26 stycznia 1982r. – Karta nauczyciela (Dz.U. 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.)z późn. zm.*
- *Oraz inne akty wykonawcze z późniejszymi zmianami*

**Rozdział I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się we Włocławku. przy ul. Targowej 3
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu :

Przedszkole Publiczne nr 8 z oddziałami integracyjnymi  
ul. Targowa 3, 87-800 Włocławek  
tel. 54 231 42 36  
e-mail: przedszkole\_[nr8@wp.pl](mailto:nr8@wp.pl)  
NIP: 888 28 41 070
4. Przedszkole używać może skrótu nazwy: Przedszkole Publiczne Nr 8
5. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Włocławek
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
7. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna przedszkola jest wykonywana przez Miejski Zespół Obsługi Przedszkoli we Włocławku

**§2**

1. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej, może być nadane imię osoby, instytucji lub organizacji.
2. Imię przedszkolu publicznemu nadaje Rada Miasta na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach

budżetowych.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.

2. Cele i zadania przedszkola:

- Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- Sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
- Troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
- Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- Przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole.
- Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
- Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami.

#### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

1.1 Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.

1.2 Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich

zaspakajania.

1.3 Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka

1.4 Wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

1.5 Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.

1.6 Rozwijanie wrażliwości moralnej

1.7 Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.

1.8 Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;

1.9 Wspieranie dziecka uzdolnionego.

1.10. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

1.11 Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczną-Pedagogiczną.

1.12 Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

1.13 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- rodzica
- dyrektora
- nauczyciela
- specjalisty
- poradni
- pracownika socjalnego
- asystenta rodziny
- kuratora sądowego
- pomocy nauczyciela.

1.14 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie :

- zajęć specjalistycznych: kompensacyjno-korekcyjnych, rewalidacyjnych,
- logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli w miarę potrzeb i możliwości placówki,
- zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

1.15 Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału integracyjnego wymaga zgody rodziców.

1.16 Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

1.17Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

1.18 Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.

2. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole o ile przedszkole posiada możliwości organizowania wczesnego wspomagania.

2.1 Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola.

2.2 W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- a) pedagog
- b) psycholog
- c) logopeda
- d) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

2.3 Do zadań zespołu należy w szczególności:

- a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego

wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

b) nawiązanie współpracy z różnymi instytucjami w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,

c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania,

d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian do programu w zależności od potrzeb.

2.4 Pracę zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka koordynuje dyrektor przedszkola.

2.5 Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.

3. Przedszkole umożliwi dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej.

## **§ 5**

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

1.2 Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.

1.3 Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

1.4 Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo



powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

1.5 Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

1.6 Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

1.7 Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura

1.8 W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

1.9 W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców.

1.10 Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień)

1.11 Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.

2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

## **§ 6**

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągają trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka, (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. W grupach 3 – 4-latków, gdy liczba 3-latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.
6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
10. Przedszkole prowadzi grupy integracyjne.
12. Na każdy oddział integracyjny przysługują dwa etaty nauczyciela i jeden etat nauczyciela wspomagającego oraz jeden etat woźnej oddziałowej.
13. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
  - 13.1 Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub zastępca dyrektora przedszkola
  - 13.2 Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
  - 13.3 Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
  - 13.4 Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
  - 13.5 Zastępstwo za nieobecnego Dyrektora może pełnić osoba powołana przez Organ Prowadzący (propozycję osoby, która ma być powołana na czas zastępstw w czasie nieobecności dyrektora podaje dyrektor przedszkola)
14. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne

jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.

15. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki, realizującej zadanie przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola:

15.1 Nauczyciel, zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.

15.2 Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.

15.3 Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

15.4 O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

15.5 Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem

15.6 Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.

16. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola:

16.1 Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.

16.2 Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli, opiekunki do bezwzględnej przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.

16.3 Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.

16.4 W sytuacji, gdy nauczyciel, nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem, podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

17. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

17.1 Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

17.2 Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów prawnych. Szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka.

17.3 Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

17.4 Upoważnienie takie jest skuteczne, przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola

17.5 Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem

17.6 Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola i przekazują pod opiekę nauczycielowi.

17.7 Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.

17.8 Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00

17.9 Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

17.10 W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych

opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

## § 7

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii, w której uczestniczą dzieci za zgodą rodziców.
2. Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia, za które rodzice nie ponoszą żadnych opłat.
3. (skreślony)
4. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) 15 – 20 min dla dzieci 3-4 letnich
  - b) około 25-30 min dla dzieci 5-6 letnich
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.
7. Dyrektor przedszkola może powierzyć prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych :
  - a) nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami
  - b) zatrudnić nowych nauczyciel, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć
  - c) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć.

## **Rozdział III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 8**

1. Organami przedszkola są:
  - 1.1 Dyrektor przedszkola;
  - 1.2 Rada pedagogiczna;
  - 1.3 Rada Rodziców.

#### **§ 9**

1. Dyrektor przedszkola:
  - a) Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.
  - b) Kieruje jego bieżącą działalnością
  - c) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej
  - d) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz
  - d) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.
2. Do zadań dyrektora należy:
  - a) Realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - b) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - c) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków

uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.

d) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

e) podejmuje decyzję o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia, a także o uczęszczaniu dziecka do oddziału integracyjnego.

f) Opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i radzie rodziców.

g) Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.

h) Opracowywanie rocznych planów pracy.

i) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola

j) Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci

k) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny

l) Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.

ł) Ustalanie przydziałów zadań pracownikom.

m) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola

n) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola

o) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola

3. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

a) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników w tym zastępcy dyrektora;

b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych

nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych (zakładowego koła);

c) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

## **§ 10**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,

2) podejmowanie uchwał w sprawie przedszkolnego zestawu programów po zasięgnięciu opinii rady rodziców,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu



prowadzącego:

- a) O odwołanie z funkcji dyrektora;
- b) O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi i z-cy dyrektora;
- c) Do dyrektora o odwołanie z funkcji z-cy dyrektora.

4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.

5.1. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

5.2 Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

## **§ 11**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiący reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, który jest organem społecznym.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców

oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustala zasady i zakres współpracy.

6. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należą:

a) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,

b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

c) opiniuje w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkolny zestaw programów obowiązującego w następnym roku szkolnym.

8. Zadania rady rodziców polegają przede wszystkim na :

- pobudzaniu i organizowaniu różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania celów i zadań przedszkola,
- zapewnieniu rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność placówki,
- występowanie do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich aspektów życia przedszkolnego,
- opiniowaniu dorobku nauczyciela za okres stażu,

9. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia uchwalenia przedszkolnego zestawu programów, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 11 ust. 7 pkt c, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa

regulamin działalności Rady Rodziców.

11. Organy przedszkola współdziałają ze sobą poprzez:

- kierowanie do siebie wzajemnie wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw przedszkola,
- spotykanie się na wspólnych zebraniach w miarę potrzeb i na wniosek poszczególnych organów,
- wymienianie bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub planowanych zamierzeniach działalności i zamierzeniach,
- podejmowanie współpracy, organizację wspólnych imprez i uroczystości dla dzieci i rodziców.

12. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu. Przebiega on na kilku poziomach:

- I etap polega na szczerzej rozmowie pomiędzy stronami konfliktu, wyjaśnieniu wzajemnych racji i stanowisk,
- II etap polega na wspólnym poszukiwaniu rozwiązań zadowalających obie strony.

## **Rozdział IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 12**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - a) Liczbę miejsc w placówce

- b) Planową liczbę wychowanków przedszkola
- c) Liczbę dzieci zapisanych do placówki
- d) Liczbę oddziałów
- e) Czas pracy poszczególnych oddziałów;
- f) Liczbę pracowników przedszkola;
- g) Czas pracy pracowników
- h) Ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### **§ 13**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 120.
2. W przedszkolu jest pięć oddziałów zbliżonych wiekowo.
3. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo i integracyjnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin ( 6.00 – 16.30)
5. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
6. W czasie przerwy dzieci uczęszczają do przedszkola dyżurującego wyznaczonego przez organ prowadzący.
7. W czasie ferii zimowych z uwagi na zmniejszoną liczbę dzieci udziela się pracownikom urlopów wypoczynkowych.
8. W czasie przerwy w pracy przedszkola pracownicy wykorzystują urlopy wypoczynkowe oraz przeprowadza się remonty, prace konserwatorskie i porządkowe związane z przygotowaniem do nowego roku szkolnego. Plan urlopów ustala się tak, aby zapewnić opiekę nad obiektem.
9. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci uczęszczają do przedszkola dyżurującego wyznaczonego przez organ prowadzący.

### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku;
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. W grupach integracyjnych liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20 w tym od 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego i programów autorskich opracowanych przez nauczycieli dopuszczonych przez dyrektora przedszkola do użytku w przedszkolu na dany rok szkolny.
5. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
6. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - a) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
  - b) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut
11. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
12. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości
13. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

- a. Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
- b. Salę gimnastyczną
- c. Suchy basen
- d. Pomieszczenia socjalne
- e. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
- f. Szatnię,
- g. Kuchnie,
- h. Plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieciom.

## **§ 15**

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
2. Dzieci 5 -letnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu dziecka 5 letniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.
5. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacyjny placówki.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
8. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w

każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).

9. Sposób dokumentowania zajęć określają przepisy szczegółowe.

## **§ 16**

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty wnoszonej przez rodzica za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający powyżej 5h (8.00-13.00) zgodnie z określoną ilością godzin w podpisanej umowie o korzystania z usług przedszkola i opłaty za wyżywienie.

2. Miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi iloczyn:

- 1) stawki godzinowej tj. 1zł
- 2) zadeklarowanej w umowie liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu przez rodzica
- 3) liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu

3. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, informując o tym rodziców. Ustalając wysokość stawki żywieniowej, należy się kierować normami żywieniowymi określonymi odrębnymi przepisami oraz aktualnymi cenami żywności.

4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty.

5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa wraz z dzienną stawką godzinową za każdy dzień nieobecności w placówce.

6. Opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca z góry u intendenta placówki. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.

7. Gmina przekazuje dotację celową, którą wykorzystuje się na dofinansowanie wydatków związanych z realizacją zadań w zakresie wychowania przedszkolnego.

8. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

9. W przypadku rodzin będących czasowo w trudnej sytuacji materialnej, dyrektor przedszkola może dokonać doraźnych zwolnień z opłaty, o której mowa w § 3 ust. 2 niniejszej umowy, na warunkach określonych uchwałą Nr XLIV/177/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2010r.

10. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z żywienia, w całości pokrywając dzienną stawkę żywieniową.

11. Przedszkole pośredniczy w ubezpieczeniu dzieci od nieszczęśliwych wypadków i nauczycieli od odpowiedzialności cywilnej.

## **Rozdział V**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA**

#### **§ 17**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, psycholog, rehabilitant ruchowy o ile przedszkole posiada możliwości ich zatrudnienia) oraz pracownicy administracji i obsługi .

2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

#### **§ 18**

1. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

2. Nauczyciel ma obowiązek do:

2.1 Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we



wszystkich sferach jego rozwoju.

2.2 Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.

2.3 Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka) Informowania rodziców o postępach dzieci

2.4 Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.

2.5 Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola

2.6 Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej

2.7 Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.

2.8 Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.

2.9 Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę

2.10 Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej

2.11 Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy

2.12 Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska

2.13 Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej

2.14 Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami

2.15 Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce

2.16 Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

2.17 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.

2.18 Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym

przez nią oddziały.

2.19 .Codzienne podpisywanie listy obecności.

2.20 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

2. 21.Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2.22 Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

3. Nauczyciel ma prawo do:

3.1 Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki

3.2 Udziału w planowaniu organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej

3.3 Przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;

3.4 Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego

3.5 Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania

3.6 Decydowania o doborze form i metod pracy

3.7 Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki

3.8 Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego

3.9 Możliwości prawidłowego przebiegu stażu

3.10 Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy

3.11 Znajomości systemu motywującego do pracy

3.12 Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą

3.13 Promowania swoich działań w środowisku lokalnym

3.14 Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki

3.15 Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami

3.16 Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola

3.17 Wynagrodzenia za swoją pracę

3.18 Prawo do urlopu wypoczynkowego.

3.19 Uprawnienia o charakterze socjalnym

3.20 Uprawnienia do nagród i wyróżnień

4. Nauczyciel odpowiada za:

4.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci

4.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyłym stanie

4.3 Czystość wychowanków i stan zdrowia

4.4 Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

4.5 Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

5. W grupach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## **§ 19**

1. Do zadań psychologa należy:

1.1 Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie i potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.

1.2 Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.

1.3 Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.

1.4 Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy

wychowawczej w środowisku przedszkolnym.

1.5 Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola

1.6 Współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich

1.7 Współuczestniczenie w organizowaniu naboru dzieci do oddziałów integracyjnych, a w szczególności w kwalifikacji dzieci niepełnosprawnych.

1.8 Opracowywanie charakterystyk psychologicznych dzieci niepełnosprawnych, ocena poziomu rozwoju psychoruchowego, diagnoza rodzaju i stopnia niepełnosprawności

2. Do zadań logopedy należy:

2.1 Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma;

2.2 Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

2.3 Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.

2.4 Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy nauczycielami.

2.5 Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii

2.6 Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.

2.7 Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami

2.8 Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej

## **§ 20**

### 1. Do zadań rehabilitanta należy:

1.1 Czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia.

1.2 Organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń.

1.3 Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich

1.4 Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń

1.5 Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia.

1.6 Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli

1.7 Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej

## **§ 21**

Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela specjalisty:

### 1. Obowiązkiem nauczyciela specjalisty jest:

1. 1 Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z

dziećmi niepełnosprawnymi w grupie.

1.2 Tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka.

1.3 Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.

1.4 Opracowanie indywidualnych programów pracy z dziećmi niepełnosprawnymi

1.5 Współpraca z psychologiem, logopedą, rehabilitantem ruchowym odbywająca się poprzez wymianę wyników diagnozy oraz postępowania stymulacyjno-terapeutycznego

1.6 Dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych.

Informowanie rodziców o postępach.

1.7 Udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich.

1.8 Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola

1.9 Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej

1.10 Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.

1.11 Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.

1. 12 Współdziałania z nauczycielami pracującymi w grupie.

1. 13 Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej

1.14 Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy

1.15 Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska

1.16 Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej

1.17 Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

1.18 Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w

placówce.

1.19 Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

1. 20 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.

1.21 Informowanie nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.

1. 22 Codzienne podpisywanie listy obecności.

1.23 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

1. 24 Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

1. 25 Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

2. Nauczyciel ma prawo do:

2.1 Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki

2.2 Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego

2.3 Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania

2.4 Decydowania o doborze form i metod pracy

2.5 Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki

2.6 Znajomości systemu motywującego do pracy

2.7 Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą

2.8 Promowania swoich działań w środowisku lokalnym

2.9 Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki

2.10 Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami

2.11 Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola

2.12 Wynagrodzenia za swoją pracę

2. 13. Prawo do urlopu wypoczynkowego.

2.14 Uprawnienia o charakterze socjalnym

2.15 Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

### 3. Nauczyciel odpowiada za:

3.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci

3.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie

3.3 Czystość wychowanków i stan zdrowia podczas pobytu dziecka w przedszkolu.

## § 22

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

1.1 Obowiązkiem nauczyciela i instruktora prowadzącego zajęcia dodatkowe jest:

1.2 Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.

1.3 Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.

1.4 Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci

1.5. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

1.6 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.

1.7 Codzienne podpisywanie listy obecności.

1.8 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

1.9 Przedłożenie do uchwalenia Radzie Pedagogicznej programu prowadzonych zajęć dopuszczonego przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, bądź programu własnego.



2. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

2.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci

2.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

## § 23

1. Zadania pracowników obsługi i administracji . W przedszkolu zatrudnia się:

a) pomoc nauczycielki

d) intendenta

e) referenta do spraw administracyjno – gospodarczych,

f) kucharza,

g) pomoce kucharza,

h) woźne oddziałowe

i) dozorcę

j. konserwatora.

2. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

2.1 Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

2.2 Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.

2.3 Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.

2.4 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

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

2.6 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad

współzycia społecznego.

2.7 Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

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

2.9 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

### 3. Do obowiązków intendenta należy:

3.1 Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.

3.2 Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.

3.3 Przestrzeganie norm żywieniowych.

3.4 Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.

3.5 Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.

3.6 Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.

3.7 Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.

3.8 Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.

3.9 Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.

3.10 Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.

3.11 Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.

3.12 Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.

3.13 Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności

3.14 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf

chłodniczych.

3.15 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.

3.16 Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

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

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

3.19 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

3.20 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

#### 4. Do obowiązków referenta należy:

4.1 Wprowadzanie danych do Systemu informacji Oświatowej oraz Elektronicznego Arkusza Organizacji pracy przedszkola,

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

4.3 Przestrzeganie czasu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

4.4 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

4.5 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeby placówki zleconych przez dyrektora.

#### 5. Do obowiązków kucharza należy:

5.1 Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach

- kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP
- 5.2 Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym
  - 5.3 Organizowanie pracy personelu kuchni.
  - 5.4 Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
  - 5.5 Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
  - 5.6 Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu
  - 5.7 Przestrzeganie norm żywieniowych
  - 5.8 Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi
  - 5.9 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
  - 5.10 Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą
  - 5.11 Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
  - 5.12 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
  - 5.13 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
  - 5.14 Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
  - 5.15 Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
  - 5.16 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
  - 5.17 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

5.18 Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne

5.19 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

5.20 Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem

5.21 Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)

5.22 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

6. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

6.1 Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP

6.2 Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.

6.3 Przestrzeganie norm żywieniowych.

6.4 Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.

6.5 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem

6.6 Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą

6.7 Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)

6.8 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.

6.9 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież

6.10 Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce

6.11 Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków

6.12 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

6.13 Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych

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

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

6.16 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

6.17 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

## 7. Do obowiązków woźnej należy:

7.1 Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.

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

7.3 Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.

7.4 Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach

- 7.5 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.
- 7.6 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych
- 7.7 Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- 7.8 Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków
- 7.9 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 7.10 Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach
- 7.11 Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- 7.12 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 7.13 Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 7.14 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 7.15 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 7.16 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 7.17 Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- 7.18 Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)
- 7.19 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 7.20 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki

zleconych przez dyrektora

8. Do obowiązków konserwatora/dozorcy należy:

8.1 Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojazdu do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu

8.2 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pojemników na odpady.

8.3 Prowadzenie rejestru konserwacji zmywarki i kociołków parowych.

8.4 Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.

8.5 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem

8.6 Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

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

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

8.9 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

8.10 Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem

8.11 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

8.12 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

8.13 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki



zleconych przez dyrektora

## **Rozdział VI**

### **WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### **§ 24**

1. Do przedszkola z oddziałem integracyjnym uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

2. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

3. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Podstawowymi dokumentem warunkującym przyjęcia dziecka do przedszkola są prawidłowo wypełnione i podpisane:

- Wniosek,
- Potwierdzenie woli korzystania z usług przedszkola,
- Zawarcie umowy cywilno - prawnej w sprawie korzystania z usług przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Miasto Włocławek

4. Dokładne informacje odnośnie terminu pobierania dokumentów, podpisywania ich i oddawania umieszczane są corocznie na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

4.1 Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych – nabór elektroniczny

5. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.

6. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.

7. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.
8. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor przedszkola – przewodniczący komisji,
  - b) 1 przedstawiciel rady pedagogicznej,
  - c) 3 przedstawiciele Rady Rodziców,
9. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata;
  - b) niepełnosprawność kandydata;
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata;
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców (prawnych opiekunów) kandydata;
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
- 9.1 Do przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
- 9.2 W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci sześćioletnie i pięcioletnie.
10. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor.
11. W trakcie roku szkolnego – jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami – wpływające o przyjęcie wnioski rozpatruje wyłącznie dyrektor.
13. Procedurę rekrutacji do publicznych przedszkoli podaje do publicznej

wiadomości organ prowadzący i dyrektor przedszkola.

13.1 Harmonogram postępowania rekrutacyjnego udostępniony jest na tablicy ogłoszeń na holu przedszkolnym oraz na stronie internetowej placówki.

14. (skreślony)

15. (skreślony)

16. (skreślony)

17. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria lokalne, określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.

18. Spełnianie przez kandydata tych kryteriów jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.

19. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola składa się odpowiednio do dyrektora wybranego publicznego przedszkola.

20. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć wniosek do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.

21. Wniosek zawiera:

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

b) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) kandydata,

c) adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) i kandydata, d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów) kandydata, o ile je posiadają,

e) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

22. Do wniosku dołącza się:

22.1 dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721, z późn. zm.5),

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (prawnym opiekunem),

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, ze zm. 6).

22.2 Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów lokalnych.

23. Dokumenty, o których mowa w ust. 22.1 lit. b-d są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego pisma zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

24. Dokumenty, o których mowa w ust. 22.1 lit. b-d mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica(prawnego opiekuna) kandydata.

25. Oświadczenia, o których mowa w ust. 22.2 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

26. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, których mowa w 22.1 i 22.2 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania

kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

27. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

28. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic (prawni opiekun) dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie rozwoju psychofizycznym dziecka.

29. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

30. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

31. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola.

32. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

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

34. Listy, o których mowa w punkcie 31 i 33 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w punkcie 33 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
35. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic (prawny opiekun) kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
36. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica (prawnego opiekuna) kandydata z wnioskiem, o którym mowa w punkcie 35. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydata uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
37. Rodzic (prawny opiekun) kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
38. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w punkcie 37 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
39. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
40. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
41. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.
42. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania

rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

43. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **§ 25**

1. Do grupy integracyjnej kwalifikowane są dzieci o następujących rodzajach niepełnosprawności:

- a) Dzieci rozwojowo opóźnione w zakresie percepcji, motoryki, mowy i myślenia
- b) Dzieci z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym
- c) Dzieci z zaburzeniami narządów ruchu, w tym dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym
- d) Dzieci upośledzone umysłowo w stopniu lekkim i umiarkowanym
- e) Dzieci z chorobami somatycznymi

2. Do grup integracyjnych przyjmuje się dzieci zdrowe od 3 do 6 lat i dzieci niepełnosprawne od 3 do 8 lat.

3. Przy doborze dzieci niepełnosprawnych do poszczególnych grup kierujemy się ich wiekiem rozwojowym, a nie metrykalnym. Uwzględnia się przy tym odpowiednią ich liczbę, jak i specyfikę oraz głębokość zaburzeń.

4. Głębokość zaburzeń jest istotnym czynnikiem decydującym ostatecznie o przyjęciu dziecka do grupy, ponieważ nie tyle rodzaj niepełnosprawności co głębokość zaburzeń decyduje o efektywności funkcjonowania wychowania integracyjnego.

5. Dzieci do oddziału integracyjnego przyjmowane są na zasadach ogólnodostępności oraz dostarczonego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Rodzice dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego chcący, by ich dziecko uczęszczało do przedszkola, po ukończeniu 7 roku życia a mający wskazania do kontynuacji edukacji w przedszkolu są zobowiązani dostarczyć dyrektorowi przedszkola odroczenie obowiązku szkolnego z podstawowej szkoły rejonowej.
7. W związku z mniejszą wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu, z możliwością wydłużenia go według wskazań personelu, zależnie od potrzeb dziecka.
8. Przyjmowanie dzieci pełnosprawnych do grup integracyjnych odbywa się za pełną zgodą rodziców, z podziałem na grupy adekwatnie do wieku dziecka.

## **§ 26**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom warunki do nieodpłatnego spełniania rocznego obowiązku szkolnego.

1a. Dziecko w wieku 5 i 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten może być realizowany w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej .

1b. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1a rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy odpowiednio 5 i 6 lat . W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 1a obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego .

1c. Dyrektor przedszkola, w którym zorganizowano oddział 5 i 6-latków ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym



mowa w ust.1b oraz o zmianach w tym zakresie.

2. Dyrektor przedszkola powiadamia szkołę w obwodzie , której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego obowiązku szkolnego w przedszkolu.

3. Dyrektor powiadamia szkołę dziecka, które odbywa obowiązek szkolny w przedszkolu o niewypełnieniu tego obowiązku, jeżeli nieobecność dziecka przekroczy 50% w czasie jednego miesiąca, a rodzice nie zawiadomią o przyczynie nieobecności.

## **§ 27**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) Poszanowania jego godności osobistej
- c) Życzliwego i podmiotowego traktowania
- d) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- e) Akceptacji jego osoby.
- f) Różnorodności doświadczeń.
- g) Wypoczynku, kiedy jest zmęczone.
- h) Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- i) Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

## **§ 28**

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) Poszanowania mienia w przedszkolu;
- b) Stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

## **§ 29**

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
- b) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 1 miesiąc,
- c) braku współpracy rodziców dziecka z przedszkolem w sytuacji chorób występujących u dziecka i zagrażających zdrowiu i życiu oraz braku współpracy w przypadku wyjątkowej agresji.
- d) rodzice zrezygnują z usług przedszkola.

## **Rozdział VII**

### **RODZICE, PRAWA I OBOWIĄZKI**

## **§ 30**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne

bezpieczeństwo,

e) terminowe uiszczenie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu

niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych oraz przyjmowanych lekach.

2. Rodzice dzieci, które spełniają roczny obowiązek szkolny, muszą zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

3. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **§ 31**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

a) zapoznania się z koncepcją pracy przedszkola, rocznym planem pracy placówki planami pracy poszczególnych oddziałów oraz zadaniami z nich wynikającymi,

b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

### **§ 32**

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady pedagogicznej.

### **§ 33**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

### **§ 34**

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem,
- c) kąciki dla rodziców,
- d) zajęcia otwarte.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców, dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Ostatniej zmiany dokonano na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej  
Nr 2/2015 z dnia 15.06.2015r.