

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA**  
**MIEJSKIEGO NR 2**  
**IM. JANA**  
**BRZECHWY**  
**W TORUNIU**

TEKST JEDNOLITY

Rozdział I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział II.....	4
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA.....	4
Rozdział III.....	7
ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE .....	7
Rozdział IV .....	12
ZASADY WSPÓŁPRACY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOŁA .....	12
Rozdział V .....	13
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA .....	13
Rozdział VI .....	19
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI .....	19
Rozdział VII .....	20
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) .....	20
Rozdział VIII .....	21
ZASADY REKRUTACJI WYCHOWANKÓW .....	21
Rozdział IX .....	22
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA .....	22
Rozdział X .....	31
GOSPODARKA FINANSOWA PRZEDSZKOŁA .....	31
Rozdział XI .....	31
POSTANOWIENIA INNE .....	31
Rozdział XII .....	32
PRZEPISY KOŃCOWE .....	32

## Tekst jednolity

# Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

### 1. Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Jana Brzechwy w Toruniu z siedzibą przy ul. Stawisińskiego 7 zwane w dalszej części Statutu „Przedszkolem Miejskim Nr 2”, jest przedszkolem publicznym, które:

- a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej,
- b) prowadzi działania opiekuńczo -wychowawczo- dydaktyczne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz dzieci niepełnosprawnych mających odroczoną realizację obowiązku szkolnego oraz zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
- c) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, respektując obowiązujące w tym względzie przepisy oraz rekrutację dzieci niepełnosprawnych po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- e) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka,
- f) prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- g) prowadzi ewidencję spełniania przez dzieci 6 - letnie obowiązkowego wychowania przedszkolnego
- h) kontrolowanie spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6-cio letnich, należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko,
- i) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

## § 2

### 1. Przedszkole działa na podstawie:

- a) Ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16/90,poz.95) z późniejszymi zmianami oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- b) Ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 nr 256 poz.2572 z późn. zm.)
- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
- d) Uchwały NR 863/10 Rady Miasta Torunia z dnia 2 września 2010 r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych i utworzenia nowych jednostek budżetowych
- e) Uchwały Nr 354 Rady Miasta Torunia z dn. 17 czerwca 1993r. w sprawie uporządkowania struktury i zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego na terenie Miasta Torunia.
- f) Uchwały Nr 328/99 Rady Miasta Torunia z dn. 25 listopada 1999r. w sprawie zmiany formy prowadzenia gospodarki finansowej przez Przedszkole Miejskie w Toruniu z późn. zm.
- g) Ustawa z dn. 18 lutego 2000r o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2000r. Nr 19 poz. 239 z późniejszymi zmianami)
- h) Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 23 czerwca 2016r., poz. 895)
- i) Rozporządzenie MEN z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz szkół oraz Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie

ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 27 lutego 2007r. Nr 35, poz. 222)

- j) Rozporządzenie MEN w warunków i sposobu organizacji religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36 poz. 1555 , Dz. U. z 1993r. Nr 83 poz. 390 i Dz. U. z 1999r. Nr 67 poz.753)
- k) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 7 maja 2013r. poz. 532)
- l) Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola (...) dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dnia 2 września 2014r. poz. 1170)
- m) Rozporządzenie MEN z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 29 października 2013r. poz. 1257)
- n) Konwencja Praw Dziecka,
- o) Innych obowiązujących aktów prawnych.

### § 3

- 1. Przedszkole otrzymuje nazwę w brzmieniu: **„Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Jana Brzechwy w Toruniu ul. Stawisińskiego 7”**
- 2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
- 3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

### § 4

- 1. Organem prowadzącym Przedszkole jest **Gmina Miasta Toruń**.
- 2. Gmina Miasta Toruń wykonuje funkcje i zadania organu prowadzącego poprzez Prezydenta, Radę oraz Wydział Edukacji.
- 3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 5

#### 1. Celem przedszkola jest:

- a) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i indywidualnymi możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
- b) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- c) pomoc rodzinie w opiece nad dzieckiem i jego rozwojem.
- d) Szczegółowe cele zawarte są w Postawie Programowej Wychowanie Przedszkolnego (załącznik nr 1 do Rozporządzenia MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, Dz. U. z dnia 23 czerwca 2016r., poz. 895)

#### 2. Zadaniem przedszkola jest:

- a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- b) pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi,

- c) umożliwianie dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- d) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym celu stosuje specjalne formy pomocy dydaktycznej, współpracuje z wyspecjalizowaną poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- e) organizowane opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
- f) Szczegółowe zadania zawarte są w Postawie Programowej Wychowanie Przedszkolnego (załącznik nr 1 do Rozporządzenia MEN z dnia 17czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, Dz. U. z dnia 23 czerwca 2016r., poz. 895)

## § 6

### **1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:**

- a) prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,
- b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- c) sprawowanie opieki przez nauczycieli, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem

## § 7

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

- 1. Dziecko przyprowadzają do przedszkola rodzice (prawni opiekunowie), którzy przekazują je dyżurującej pomocy wychowawczej i od tego momentu za dziecko odpowiada przedszkole
- 2. Dziecko powinno być odebrane z przedszkola przez rodziców (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby (na piśmie ) zapewniające pełne bezpieczeństwo dzieci (zgodnie z kodeksem cywilnym osoby powyżej 18-tego roku życia).
- 3. Szczegółowe zasady odbierania i przyprowadzania dzieci do przedszkola określa Regulamin Wewnętrzny

## § 8

### **Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat za przedszkole**

- 1. Na okres świadczenia usług dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami dziecka umowę.
- 2. Za świadczenia związane z opieką i edukacją dziecka, rodzice zobowiązani są do uiszczania opłaty w wysokości i na zasadach, ustalonych przez Radę Miasta Torunia.
- 3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka odbywa się w wymiarze 5 godzin dziennie, przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 – 13.00.
- 4. Miesięczną opłatę za przedszkole stanowią dwa składniki:
  - a) Miesięczna opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole wyliczana jako iloczyn: 1 zł x zadeklarowana w umowie liczba godzin x liczba dni roboczych w danym miesiącu
  - b) Miesięczna opłata za wyżywienie wyliczana jako iloczyn : dzienna stawka żywieniowa x liczba dni roboczych w danym miesiącu,
    - stawka żywieniowa dzienna (3 posiłki) - ustalana przez dyrektora przedszkola po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Edukacji.
- 5. Wysokość miesięcznej odpłatności może ulec zmianie, bez konieczności zawarcia nowej umowy, w przypadku:
  - a) zmiany treści Uchwały Rady Miasta Torunia w sprawie ustalania opłat za świadczenia przedszkoli;
  - b) zmiany wysokości stawki żywieniowej.

6. O zmianie wysokości opłat rodzice będą zawiadamiani przez dyrektora przedszkola w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty. Nieterminowe regulowanie należności powoduje naliczenie odsetek za zwłokę. Decyduje data stempla pocztowego czy przelewu.
8. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodzica (opiekuna) z obowiązku uregulowania należnej zaległości.
9. Jeżeli rodzic dopuści się zwłoki z zapłatą należności co najmniej przez jeden miesiąc, to przedszkole zaprzestaje dalszego świadczenia usług i wznawia je po uregulowaniu zaległości. W przypadku nie uregulowania zaległości, dyrektor przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.
10. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w okresie dwóch tygodni od daty zakwalifikowania i nie usprawiedliwienia w tym czasie jego nieobecności, dziecko automatycznie przestaje być wychowankiem przedszkola.
11. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać:
  - a) pracownicy przedszkola za odpłatnością zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową ustaloną przez dyrektora przedszkola, z wyłączeniem pracowników kuchni, którzy nie wnoszą opłaty,
  - b) dzieci realizujące podstawę programową mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością,
  - c) dzieci, z którymi prowadzona jest całodzienna działalność wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza korzystają z trzech posiłków w ciągu dnia, zgodnie z normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej ustalonej przez dyrektora przedszkola po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Edukacji
12. **Opłatę za przedszkole rodzice wnoszą z góry do dnia 10 każdego miesiąca na konto przedszkola.**
13. Rodzicom przysługuje dzienny odpis z tytułu nieobecności dziecka w wysokości aktualnie obowiązującej stawki żywieniowej. Rozliczenie kosztów wyżywienia dokonywane jest po zakończeniu miesiąca, a naliczaną opłatę pomniejsza się na następny miesiąc o przysługujący odpis.
14. Za rodzeństwo uczęszczające do przedszkola rodzice zobowiązani są do odpłatności w wysokości 50% za każde dziecko.
15. Rodzice nie ponoszą żadnych kosztów w okresie przerwy letniej określonej przez przedszkole.
16. W miesiącach wakacyjnych tj. w lipcu i sierpniu odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest proporcjonalnie do okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
17. Koszty z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu zastępczym w okresie przerwy wakacyjnej ponoszone są wg zasad obowiązujących w danej placówce.
18. W przypadku zakwalifikowania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca w ciągu roku szkolnego, odpłatność naliczana jest od dnia zakwalifikowania dziecka.
19. W przypadku pisemnej rezygnacji z miejsca w przedszkolu, lub zakończenia edukacji dziecka, od dnia rozwiązania umowy zwraca się nadpłatę należności za usługi przedszkola.

## § 9

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

#### ***Dyrektor Przedszkola:***

1. Zobowiązany jest do czasowego zamknięcia przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +15°C,
2. Może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa, oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu dziecka,

***Nauczyciel, któremu powierzono oddział, zobowiązany jest do:***

1. Codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
2. Organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
3. Odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w zeszycie wyjść,
4. W porozumieniu z dyrektorem - zwiększenia liczby opiekunów w przypadku liczby przekraczającej 20 dzieci (dotyczy wyjść poza przedszkole), do 20 dzieci – dwoje opiekunów.
5. Sprawdzenia stanu liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
6. Nie organizowania wyjść z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołolodzi,
7. Wietrzenia pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia,
8. Nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru,
9. Eliminowania z sali zajęć wszelkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
10. Przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach (materace, równoważnie), asekurując każde ćwiczące dziecko,
11. Natychmiastowego udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia dyrektora.
12. Dla zwiększenia bezpieczeństwa dzieci 3 letnich, przedszkole zatrudnia dodatkowo osobę w charakterze pomocy nauczyciela.
13. Przedszkole odpowiada za dziecko od momentu powierzenia go pracownikowi przedszkola do momentu odebrania go przez rodziców (opiekunów).

### **Rozdział III**

## **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 10**

**1. Organami przedszkola są:**

- a) Dyrektor Przedszkola
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Rodziców

2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w ramach kompetencji określonych w Statucie Przedszkola, Regulaminie Rady Pedagogicznej i Regulaminie Rady Rodziców.

### **§ 11**

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz dyrektor.
2. Dyrektor jest powołany i odwołany zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz dyrektorem w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.

### **§ 12**

- 1. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:** planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola a w szczególności:
- a) tworzenie warunków do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
  - b) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,

- c) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- d) opracowanie i realizowanie planu finansowego przedszkola, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola oraz przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- f) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa,
- g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- h) decydowanie o doborze technik i narzędzi wykorzystywanych przy przeprowadzaniu badań diagnostycznych, dyrektor może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi.
- i) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 10 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- j) przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru, zawierającą: zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności: wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych oraz wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych,
- k) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz dorobku zawodowego określonych w odrębnych przepisach,
- l) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- m) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego, oraz skreślenia dziecka z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- n) ustalanie ramowego rozkładu dnia,
- o) organizowanie prac remontowo-konserwacyjnych,
- p) dopuszczenie programów wychowania przedszkolnego do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- q) zapewnienie nauczycielowi warunków do odbycia stażu przez nauczycieli.
- r) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielom stażystom ubiegającym się o stopień nauczyciela kontraktowego zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,
- s) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie do podejmowania innowacji pedagogicznych
- t) wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów

### § 13

Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

### § 14

- 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.**
- 2. Dyrektor w szczególności decyduje o :**
  - a) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznawania nagród i wymierzaniu kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - c) wystąpieniu z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.



## § 15

**Do zadań dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy ponadto:**

1. Organizowanie spraw kadrowych
2. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem
3. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola
5. Organizowanie i prowadzenie kancelarii przedszkola
6. Organizowanie przeglądu technicznego budynku
7. Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku

## § 16

**Dyrektor jako kierownik zakładu pracy współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w przypadku gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi. Zakres współdziałania obejmuje w szczególności:**

1. Zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy,
2. Ustalanie zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli
3. Określanie regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników, funduszu zdrowotnego dla nauczycieli, funduszu świadczeń socjalnych.

## § 17

**Rada Pedagogiczna** działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz w oparciu o regulamin przez siebie ustalony.

## § 18

1. **W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:**
  - a) Dyrektor jako jej przewodniczący,
  - b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego
  - b) podsumowujące pracę w każdym półroczu i po zakończeniu zajęć przedszkolnych,
  - c) szkoleniowe dwie lub trzy w ciągu roku,
  - d) w miarę potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole, albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący, jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed wyznaczonym terminem obrad.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

## § 19

1. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
  - a) opracowanie i zatwierdzenie planu pracy przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola albo jego zmian i uchwała go.
3. Na wniosek organu prowadzącego Rada Pedagogiczna powołuje jednego przedstawiciela spośród siebie wchodzącego w skład komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola,
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami.

## § 20

### **Rada pedagogiczna wnioskuje:**

1. Do organu prowadzącego o nadanie imienia placówce.
2. Do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Do dyrektora przedszkola o określenie ramowego rozkładu dnia.

## § 21

### **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

1. Organizację pracy przedszkola.
2. Projekt planu finansowego przedszkola.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień.
4. Na wniosek odpowiedniego organu pracę dyrektora. Opinia powinna być wyrażona na piśmie.
5. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych.
6. Proponowanego przez dyrektora kandydata na stanowisko wicedyrektora.
7. Autorskie programy wychowania zatwierdzane przez dyrektora do użytku w przedszkolu.
8. Pracę dyrektora w przypadku dokonywania oceny jego pracy

## § 22

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej .
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 19, niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 23

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## § 24

1. Nauczyciele oraz zaproszeni goście są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 25

1. **Rada Rodziców** działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i własnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

## § 26

1. **Rada Rodziców** jest przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną oraz organami nadzorującymi przedszkole.
2. **W skład Rady Rodziców** wchodzi: po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranym na grupowym zebraniu rodziców w głosowaniu tajnym, większością głosów, zgodnie z procedurą wyboru zawartą w regulaminie Rady Rodziców.
3. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz rad oddziałowych
6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zakres współpracy
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór nad placówką z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
10. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w trybie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Rady.

## § 27

### 1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalenie własnego regulaminu;
- b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola;
- c) opracowanie rocznego planu finansowo – gospodarczego rady;
- d) opiniowanie:
  - ❖ programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia i wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - ❖ projektu planu finansowego,
  - ❖ projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- ❖ systemu wychowawczego przedszkola obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanego do dzieci, realizowanego przez nauczycieli we współpracy z rodzicami,
  - ❖ pracy nauczyciela (na piśmie) ubiegającego się o stopień awansu zawodowego;
- e) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w tej placówce ,
  - f) typowanie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego przedszkole;
  - g) typowanie jednego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w przypadku złożenia odwołania od oceny pracy przez nauczyciela;
  - h) typowanie jednego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ prowadzący przedszkole, w przypadku złożenia wniosku dyrektora przedszkola o ponowne ustalenie oceny jego pracy;
  - i) zapoznanie się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym i przedstawionym przez dyrektora przedszkola w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - j) zapoznanie się z informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem roku szkolnego, przedstawioną przez dyrektora przedszkola.

## Rozdział IV

### ZASADY WSPÓŁPRACY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

#### § 28

1. **Współdziałanie wszystkich organów** przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy przedszkola.
2. Organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
3. Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
  - a) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,
  - b) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, planowanych i podejmowanych działań i decyzji,
4. wymiana informacji następuje poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów: Dyrektor – Rada Rodziców podczas spotkań organizowanych przez Radę Rodziców w tym na wniosek Dyrektora */jeśli taki jest zapis w regulaminie/*.
5. Organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb.
6. Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu tego organu.

#### § 29

1. **Spory kompetencyjne** między organami przedszkola rozstrzyga powołany w tym celu **Zespół** w skład, którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu:
2. Organy przedszkola wybierają swego przedstawiciela do zespołu. Dyrektor Przedszkola jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, np. nauczyciela
3. Zespół jest powołany na trzy lata,
4. Zespół wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną,

5. Zespół wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków,
6. Rozstrzygnięcia jego są ostateczne,
7. Sprawy pod obrady zespołu wnoszone są w formie pisemnej przez organ, którego kompetencje naruszono,
8. Wnoszone sprawy rozstrzygane są w ciągu 14 dni,
9. Decyzje o rozstrzygnięciu zespół przedstawia niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom,
10. Organ, którego winę zespół ustalił, musi naprawić skutki swego działania niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu trzech miesięcy od rozstrzygnięcia sporu przez zespół ,
11. Zespół dokumentuje przebieg spotkań w formie protokołów oraz prowadzi rejestr wniesionych spraw,
12. W przypadku nie rozwiązania sporu przez Zespół, organ wnoszący sprawę może ją wnieść do organów wyższego rzędu zgodnie z ich kompetencjami, tj.
  - a) Rada Rodziców i Dyrektor → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji,
  - b) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna → do Dyrektora,
  - c) Rada Pedagogiczna i Dyrektor → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji,
  - d) Dyrektor i Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji.
13. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w których stroną jest dziecko: */dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/*
  - a) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni do dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje
  - b) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę,
  - c) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków,
  - d) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie,
  - e) w przypadku, gdy sprawa dotyczy dyrektora jako nauczyciela lub rozstrzygnięcie skargi przez dyrektora jest niesatysfakcjonujące rodzic może zgłosić skargę do Rzecznika Praw Dziecka działającego przy Kujawsko-Pomorskim Kuratorze Oświaty,
  - f) organ sprawujący nadzór pedagogiczny podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami.
14. Skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Skargi i wnioski do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny wnoszone są i wykonywane zgodnie z kompetencjami tych organów. Wymienione organy rozpatrują skargi i wnioski zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 30**

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo – wychowawczą – dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu Dyrektor Przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w danym przedszkolu, Dyrektor Przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego
6. W przedszkolu mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne lub eksperymenty.
7. Innowacją pedagogiczną, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy placówki.
8. Eksperymentem pedagogicznym, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu placówki.
10. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole, oddział lub grupę.
11. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
12. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
13. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
14. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna
15. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgoda autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie innowacji.
16. Przedszkole Miejskie nr 2 w Toruniu organizuje proces wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczy w oparciu o programy autorskie: Program Wychowania Przedszkolnego PWN *Elżbiety Tokarskiej i Jolanty Kopaly*, Program Integracyjny Dla Dzieci Niewidomych i Słabo widzących „**Razem poznajemy świat**”, Program Profilaktyczny dla dzieci 3 letnich „**Gimnastyka smyka buzi i języka**” oraz programy oferowane przez instytucje i placówki oświatowe.
17. Program realizowany jest we wszystkich grupach przedszkolnych. Szczegółowe rozwiązania edukacyjne, zadania, cele, metody i formy pracy zawarte są w programach.
18. Szczegółowe rozwiązania metodyczne i organizacyjne oraz cele i zadania zawarte są w innowacji.
19. Organizację pracy Przedszkola określa **Ramowy Rozkład Dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców:
  - a) godziny pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacyjny przedszkola sporządzony na dany rok szkolny,
  - b) dzieci otrzymują trzy posiłki: śniadanie - godz. 8.15; II śniadanie – godz. 11.15 i obiad – godz. 13.30,
  - c) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są prowadzone codziennie wg opracowanego przez nauczycieli każdego oddziału, miesięcznego planu oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych
  - d) zaplanowaną tematykę nauczyciele realizują w dowolnym czasie w ciągu jednego dnia, kilku dni, tygodnia, miesiąca – w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonymi celami działania, a także w trybie zajęć indywidualnych,
  - e) plan dnia ma charakter otwarty, pozwala na uwzględnienie propozycji dzieci,
  - f) nauczyciel zachowuje właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez siebie a swobodną działalnością dzieci:

- ❖ co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
  - ❖ co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
  - ❖ co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - ❖ pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
    - dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
    - pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (-le ), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, umożliwiający efektywną realizację dobranego programu wychowania przedszkolnego.
21. Nauczyciel (nauczyciele) planuje realizację zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego przez sporządzanie miesięcznych planów pracy dla powierzonego mu oddziału.
22. Miesięczny plan pracy dla każdego oddziału dzieci nauczyciel (-le) sporządza do 28 dnia miesiąca poprzedzającego jego realizację, biorąc pod uwagę: aktualną Postawę Programową Wychowania Przedszkolnego, wybrany program wychowania przedszkolnego, roczny plan pracy, roczny plan nadzoru pedagogicznego opracowany przez dyrektora przedszkola oraz potrzeby, możliwości i uzdolnienia wychowanków.

### § 31

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza Dyrektor Wydziału Edukacji

### § 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci o zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
  - a) jednemu nauczycielowi wychowawcy, w przypadku dzieci realizujących podstawę programową,
  - b) dwóm nauczycielom wychowawcom, w przypadku dzieci z pobytem całodziennym.
4. W przedszkolu funkcjonują oddziały integracyjne
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. W oddziale integracyjnym zatrudnionych jest:
  - a) dwóch nauczycieli przedszkola
  - b) jeden nauczyciel specjalista – pedagog specjalny
  - c) pomoc nauczyciela – 0,5 etatu
7. W przedszkolu funkcjonuje oddział specjalny dla dzieci niewidomych i słabo widzących w wieku 3-9 lat.
8. Liczba dzieci w oddziale specjalnym powinna wynosić od 6 do 10 dzieci.
9. Oddział specjalny funkcjonuje 7 godzin dziennie: od 8.00 do 15.00.
10. W oddziale specjalnym zatrudnionych jest dwóch nauczycieli tyflopedagogów.

11. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
12. Opiekę nad dziećmi ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami przedszkole realizuje poprzez zindywidualizowanie procesu kształcenia, realizowanie odpowiednich form, programów nauczania oraz organizację zajęć rewalidacyjnych.
13. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi odbywa się poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno -pedagogicznej, a także poprzez wybór i stosowanie specjalistycznych form pomocy dydaktycznej.
14. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe.
15. Rodzaj zajęć dodatkowych, częstotliwość i forma organizacyjna zależy od ustaleń dyrektora. Zajęcia są bezpłatne .
16. Specjalista od danej dziedziny zajęć dodatkowych dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć dodatkowych.
17. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od chwili zabrania ich od nauczycielki do chwili oddania pod opiekę nauczycielce.
18. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela danej grupy.
19. W okresie ferii zimowych, wiosennych i letnich – gdy liczba dzieci jest mniejsza – oraz w przypadku niskiej frekwencji dzieci przy jednoczesnej absencji nauczycieli, dzieci z poszczególnych oddziałów mogą przebywać razem w tzw. „grupach łączonych”.
20. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa wychowankom, w czasie przyprawiania dzieci do Przedszkola (w godzinach: 6.00 – 8.00) oraz odbierania ich z placówki (w godzinach: 14.00 – 16:30) dyżur, w holu przedszkola, pełni wyznaczony pracownik na podstawie opracowanej przez dyrektora siatki dyżurów
21. Nauczyciel na bieżąco informuje dzieci o zasadach bezpieczeństwa oraz zasadach korzystania z urządzeń terenowych.
22. Nauczyciel sprawdza sprzęt i środki dydaktyczne, które daje dzieciom.

## § 33

### 1. Czas pracy przedszkola w ciągu roku wynosi:

- a) dla dzieci 6-letnich realizujących podstawę programową 10 miesięcy w ciągu roku z zachowaniem ferii w godzinach 8:00-13:00
- b) dla dzieci z rozszerzoną podstawą programową cały rok w godz. 6:00-16:30, z zachowaniem 35 roboczo-dniowej przerwy letniej, podczas której rodzice zapewniają opiekę dzieciom we własnym zakresie.
- c) termin przerwy letniej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

### 2. Czas pracy przedszkola w tygodniu wynosi:

- a) pięć dni dla dzieci realizujących podstawę programową.
- b) pięć dni dla dzieci z rozszerzoną podstawą programową

### 3. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia wynosi:

- a) dla dzieci 6-cio letnich realizujących podstawę programową 5 godzin dziennie,
- b) dla dzieci z rozszerzoną podstawą programową 10,5 godzin dziennie.

### 4. Czas trwania zajęć:

- a) godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- b) zajęcia prowadzone dodatkowo, są dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynoszą:
  - ❖ dla dzieci 3-4 letnich około 15 minut
  - ❖ dla dzieci 5- i 6-letnich około 30 minut



### § 34

Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z Radą Rodziców opracowuje rozkład dnia pracy przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zasad ochrony zdrowia i higieny.

### § 35

W przedszkolu mogą być tworzone oddziały, w których organizowane są zajęcia dla mniejszości narodowych i grup etnicznych. Zasady tworzenia tych oddziałów określają odrębne przepisy

### § 36

1. W przedszkolu na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), organizuje się **naukę religii**.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale, naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Religia opłacana jest z budżetu przedszkola.

### § 37

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności pedagogzy specjalni, tyflopada, logopeda, psycholog, rehabilitant ruchowy i rehabilitant ds. usprawniania wzroku.
6. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z:
  - a) rodzicami dzieci,

- b) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
- a) rodziców dziecka,
  - b) dyrektora przedszkola,
  - c) nauczyciela, wychowawcy grupy,
  - d) poradni,
  - e) pomocy nauczyciela,
  - f) pracownika socjalnego,
  - g) asystenta rodziny,
  - h) kuratora sądowego
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  - c) porad i konsultacji.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
10. Zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci w przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie, jeżeli są ku temu możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
- a) zajęcia realizowane są od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka,
  - b) prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną,
  - c) w przypadku dzieci, które ukończyły trzeci rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor w grupach liczących 2-3 dzieci, z udziałem ich rodziców.
11. Dyrektor po otrzymaniu od organu prowadzącego środków finansowych na ten cel powołuje zespół wczesnego wspomaganie. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym w myśl § 3 pkt 2 w/w rozporządzenia.
12. Dyrektor przedszkola, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- a) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela przedszkola.
  - b) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.
  - c) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
  - d) dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków miejsca.
  - e) na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - f) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.

- g) dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, w szczególności umożliwia udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych.
- h) szczegółowe zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy.

### § 38

1. Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe, które realizowane są
  - a) dla dzieci 3-4- letnich 4 razy po 15 min tygodniowo
  - b) dla dzieci 5 – 6 – letnich 4 razy po 30 min. tygodniowo
2. Szczegółową organizację zajęć dodatkowych w przedszkolu ustala dyrektor.
3. Kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

### § 39

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## Rozdział VI

## PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

### § 40

1. **Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka z uwzględnieniem następujących zasad:**
  - a) **zasady dobra dziecka**, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka
  - b) **zasady równości**, która oznacza, że wszystkie dzieci, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.
2. **Dzieci uczęszczające do przedszkola mają:**
  - a) **Prawo do nauki i rozwoju** – właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo –opiekuńczo - dydaktycznego zgodnego z ich indywidualnym rozwojem psychofizycznym – stworzenie dzieciom warunków równych szans do rozwijania swoich zdolności, umiejętności, zainteresowań poprzez realizowanie autorskich programów edukacyjnych, zajęć dodatkowych przy współpracy rodziców.
  - b) **Prawo do poszanowania godności** – szacunku dla wszystkich potrzeb dziecka i nietykalności osobistej, znajomości swojego genetycznego pochodzenia.
  - c) **Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania** – dzieci mogą w sposób swobodny wyrażać swoje myśli, wyznawać dowolną religię i postępować zgodnie ze swoim sumieniem.
  - d) **Prawo do wyrażania własnych poglądów i poszanowania ich przez dorosłych** – dzieci w ważnych sprawach ich dotyczących mają prawo wygłosić swoje zdanie, opinię, oświadczyć swoją wolę.
  - e) **Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa** – ochrona dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa poprzez przestrzeganie go przed niebezpieczeństwem, a także uczenie jak radzić sobie w trudnych sytuacjach.
  - f) **Prawo do ochrony zdrowia** – zapewnienie dzieciom optymalnych warunków do zdrowego rozwoju fizycznego, psychicznego poprzez organizowanie ćwiczeń porannych, zestawów

zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych, codziennego pobytu na powietrzu, realizację działań profilaktycznych w kierunku zapewnienia prawidłowej postawy dzieci, prowadzenie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy, realizację programów zdrowia emocjonalnego „Dzieciństwo na całe życie” i psychicznego „Przyjaciele Zippiego”.

- g) **Prawo do wypoczynku i czasu wolnego** – zapewnienie dzieciom w ramowym rozkładzie dnia, czasu na podejmowanie swobodnych zabaw zgodnych z sugestiami dzieci, organizowanie dziennych bloków aktywności dzieci i nauczycieli z uwzględnieniem czasu na relaksację.
  - h) **Prawo do korzystania z dóbr kultury** – dzieci mają zapewniony dostęp do kultury, która jest nieodłącznym aspektem rozwoju poprzez systematyczne uczestniczenie w spektaklach teatralnych, koncertach muzycznych, zwiedzaniu muzeów, zabytków, miast, poznawanie kultury i tradycji Polski i krajów Europejskich.
  - i) **Prawo do informacji** – stwarzanie dzieciom warunków do poznawania świata w różnych formach (ustnej, artystycznej lub z wykorzystaniem innego środka przekazu wg wyboru dzieci), w taki sposób by dać dziecku swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji adekwatnie do wieku i możliwości intelektualnych.
  - j) **Prawo do znajomości swoich praw** – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać – organizowanie bloków aktywności dzieci i nauczyciela we wszystkich grupach na temat przynależnych im praw oraz współpraca z rodzicami w formie warsztatów, pogadanek, odczytów.
  - k) **Prawo dzieci niepełnosprawnych do normalnego życia, szczególnej troski i pomocy specjalistycznej** – przedszkole umożliwia warunki do edukacji oraz otacza opieką i wychowaniem dzieci niepełnosprawne dostosowując swoje działania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji wychowanków.
- 3. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajanie dzieci do:**
- a) aktywności, twórczości i eksperymentowania,
  - b) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
  - c) zaradności wobec sytuacji problemowych,
  - d) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
  - e) poznawania swoich ograniczeń i możliwości, akceptacji siebie i innych,
  - f) tolerancji, otwartości wobec innych,
  - g) bycia z innymi i dla innych pomocnym,
  - h) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych.
- 4. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:**
- a) przestrzeganie zasad, norm współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej opartych na wartościach uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
  - b) poszanowanie pracy innych osób (dzieci i dorosłych),
  - c) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
  - d) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
  - e) wywiązywanie się z przydzielonych zadań,
  - f) przestrzeganie zakazów dotyczących bezpieczeństwa.
- 5. Szczegółowy wykaz praw i obowiązków dzieci znajduje się w tzw. „Grupowych Kodeksach Praw i Obowiązków Dziecka”.**

## **Rozdział VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)**

#### **§ 41**

##### **1. Rodzice mają prawo do:**

- a) znajomości zadań wynikających z planu pracy przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,

- c) wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej przez przedszkole oraz proponować wprowadzenie innych zajęć, ich realizacja uzależniona jest od ilości zgłoszonych dzieci,
- d) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola,
- e) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne,
- f) aktywnego włączania się w życie przedszkola,
- g) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
- h) uzgadniania kierunku oddziaływań wychowawczych z nauczycielem,
- i) rodzice (prawni opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola, Dyrektora Wydziału Edukacji lub Rzecznika Praw Dziecka w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

## **2. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest:**

- a) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola, rodzice mogą upoważnić na piśmie do odbioru dziecka inne osoby, które mają zdolność do czynności prawnych (ukończony 18 rok życia)
- b) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący,
- c) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej,
- d) troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowanie go do życia w społeczeństwie,
- e) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych. Do przedszkola nie będą przyjmowane dzieci, które uległy wypadkowi lub zdarzeniu, czego następstwem jest widoczne uszkodzenie ciała (złamanie, stłuczenie, pęknięcie kości).
- f) przestrzeganie czasu pracy przedszkola, w przypadku przyprowadzenia lub pozostania dzieci po określonej w umowie godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice.
- g) rodzice dziecka 6-letniego podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu zobowiązani są dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 42**

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z „Zasadami rekrutacji do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń” na dany rok szkolny, za pomocą systemu elektronicznego, opartego o jednolite kryteria naboru.
2. W przypadku istnienia wolnych miejsc w placówce istnieje możliwość przyjęcia dziecka do przedszkola przez cały rok szkolny.
3. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje Dyrektor.
4. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 9 roku życia.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Zasady dotyczące kwalifikacji dzieci ogłaszane są przez dyrektora na tablicy ogłoszeń przedszkola.
7. Dzieci raz zakwalifikowane do przedszkola mają prawo uczęszczać do niego do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej.

## § 43

### **1. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:**

- a) nie zgłoszenia się dziecka przyjętego po raz pierwszy do przedszkola bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni,
- b) nie usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej 1 miesiąc,
- c) nieterminowego wnoszenia opłat za przedszkole przez rodziców dziecka,
- d) zatajenie przez rodziców zgłaszających dziecko do przedszkola jego niepełnosprawności lub zaburzeń emocjonalno - społecznych, uniemożliwiających pobyt dziecka w przedszkolu.

## **Rozdział IX**

### **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA W TYM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM**

## § 44

### **1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną a w szczególności:**

- a) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
- b) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- c) wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
- d) uzgadniać z rodzicami kierunek i zakres oddziaływań wychowawczych,
- e) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
  - ❖ zebrania grupowe
  - ❖ zajęcia otwarte
  - ❖ zebrania ogólne
  - ❖ konsultację indywidualne
  - ❖ zajęcia okolicznościowe
  - ❖ uroczystości przedszkolne
  - ❖ inne
- f) organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny w oparciu o program wychowania przedszkolnego albo program własny opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej z ukierunkowaniem na:
  - ❖ rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
  - ❖ rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
  - ❖ rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,
  - ❖ przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
  - ❖ poszanowanie środowiska naturalnego,
- g) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną

## 2. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:

- a) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej każdego wychowanka
- c) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracy zespołu metodycznego, rady pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
- d) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:
  - ❖ zabawy i zajęcia wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi
  - ❖ prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy
  - ❖ inne czynności statutowe wynikające z zadań statutowych przedszkola
  - ❖ zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- f) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną.
- g) dbanie o dobre imię przedszkola oraz jego wizerunek

## 3. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu (poza zadaniami dotyczącymi bezpieczeństwa wychowanków wymienionymi w: § 6, 7, 9, 30, 32, 33, 40, 41 i 61) :

- a) nauczyciel w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jest zobowiązany znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą,
- b) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy dzieciom i umiejętność ich zastosowania w praktyce,
- c) kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych oraz proekologicznych; podczas zabiegów higienicznych dzieci - dziecka (mycie rąk, mycie zębów, załatwianie potrzeb fizjologicznych) w łazience jest z nimi ( z nim) nauczyciel lub pomoc nauczyciela,
- d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- e) pomoc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,
- f) uczenie sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,
- g) dostarczanie przykładów i doświadczenia rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych,
- h) stwarzanie okazji do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy i ich konsekwencji,
- i) kształtowanie postawy przestrzegania zasad ruchu drogowego,
- j) organizowanie wycieczek, imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i Regulaminem Wewnętrznym,
- k) podczas spacerów z dziećmi poza teren przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do założenia kamizelki odblaskowej jednemu dziecku z pierwszej pary i jednemu dziecku z ostatniej pary,
- l) przestrzeganie przez nauczyciela zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w przedszkolu,
- m) przestrzeganie przez nauczyciela zasady dotyczącej korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola,

## § 45

Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze, z pośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru podręczników zatwierdzonych do użytku przez MEN.

## § 46

1. Do podstawowych zadań **nauczyciela – katechety** należy:
  - a) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
  - b) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
  - c) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
  - d) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
  - e) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę,
  - f) głoszenie słowa bożego.
  - g) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z § 6,7,9, 44 i 61

## § 47

1. Do podstawowych zadań **nauczyciela – logopedy** należy:
  - a) badanie testem przesiewowym logopedycznym wszystkich dzieci,
  - b) diagnozowanie zaburzeń mowy,
  - c) prowadzenie ćwiczeń korekcyjnych indywidualnie oraz w małych grupach,
  - d) prowadzenie działań wczesnej profilaktyki zaburzeń mowy ze szczególnym uwzględnieniem grup młodszych,
  - e) stymulacja i sterowanie rozwojem mowy dzieci,
  - f) współpraca z rodzicami: w formie kontaktów indywidualnych / pouczenie, demonstracja ćwiczeń logopedycznych celem prowadzenia ćwiczeń w domu jako kontynuacja pracy logopedy/, na zebraniach grupowych oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń,
  - g) współpraca z radą pedagogiczną celem ujednoczenia oddziaływań na dziecko, udzielanie instruktażu metodycznego i merytorycznego z zakresu logopedii i w kontaktach indywidualnych oraz na radach typu szkoleniowego,
  - h) prowadzenie dokumentacji logopedycznej.
  - i) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych Przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z § 6,7,9, 44 i 61

## § 48

1. Do podstawowych zadań **nauczyciela – psychologa** należy:
  - a) badanie diagnostyczne dzieci,
  - b) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla nauczycieli i rodziców,
  - c) współpraca z logopedą, nauczycielami i rodzicami w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, konsultacje z rodzicami, informowanie ich o przyczynach zaburzeń oraz ich skutków w zachowaniu dzieci,
  - d) stopniowe poznawanie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem sprawiających trudności wychowawcze, wykazujących trudności w nauce,
  - e) prowadzenie badań psychologicznych,
  - f) opracowywanie charakterystyk psychologicznych dzieci na podstawie wyników badań i obserwacji,
  - g) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego przedszkola,
  - h) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas terapii psychologicznej.
  - i) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej dzieciom,
  - j) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych Przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z § 6,7,9, 44 i 61

## §49



1. Do podstawowych zadań **nauczyciela – tyflop pedagoga** należy:
  - a) współdziałanie z domem rodzinnym wychowanków w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka oraz ustalenie formy pracy w działaniach
  - b) zapewnienie dziecku prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez integrację z dziećmi pełnosprawnymi.
  - c) kompensowanie braków sensorycznych dzieci w oddziale specjalnym.
  - d) wyrównywanie opóźnień i zaniedbań wychowawczych.
  - e) prowadzenie rewalidacji indywidualnej dla dzieci z deficytami wzroku.
  - f) współpraca z nauczycielami, rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych.
  - g) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego przedszkola,
  - h) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć rewalidacyjnych,
  - i) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej dzieciom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
  - j) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z § 6,7,9, 44 i 61

## §50

1. Do podstawowych zadań **nauczyciela wspomagającego – pedagoga specjalnego** należy:
  - a) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
  - b) rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi.
  - c) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i procesu wychowawczego w formach integracji, a w szczególności:
    - ❖ wspólne wybieranie lub opracowywanie programów nauczania,
    - ❖ przygotowywanie programów wychowawczych,
    - ❖ dostosowanie realizacji programów nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb dzieci,
    - ❖ przygotowywanie indywidualnych programów rewalidacyjnych lub socjoterapeutycznych.
  - d) dokładne poznanie dziecka i jego sytuacji rodzinnej.
  - e) obserwacja dzieci w przedszkolu, założenie dziennika obserwacji.
  - f) współpraca z pracownikami pedagogicznymi w przedszkolu:
    - ❖ konsultowanie z psychologiem planów pracy z dziećmi wymagającymi dodatkowej pomocy,
    - ❖ pomoc nauczycielom w przypadkach indywidualnych,
    - ❖ przybliżenie różnych niepełnosprawności u dzieci
  - g) kontakty z rodzicami:
    - ❖ poznanie dziecka i jego środowiska,
    - ❖ indywidualne rozmowy z rodzicami,
    - ❖ spotkania z rodzicami, rozwiązywanie problemów,
    - ❖ konsultacje i wymiana doświadczeń między rodzicami,
    - ❖ udostępnienie biblioteki pedagogicznej rodzicom.
  - h) kontakty z nauczycielami przedszkola, logopedą, a w razie konieczności z innymi placówkami specjalistycznymi i zdrowotnymi.
  - k) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie rewalidacji indywidualnej.
  - l) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć wynikających z § 6,7,9, 44 i 61

## §51

**Główna księgową** jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu. Podlegają mu wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi bez względu na to, kto nimi gospodaruje.

## § 52

W realizacji swoich zadań główna księgową współdziała z Wydziałem Oświaty, bankiem, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, GUS-em, PZU lub innymi instytucjami ubezpieczeniowymi.

## § 53

### 1. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- a) opracowywanie projektów planów finansowych przedszkola dotyczących budżetu i środków specjalnych, przekładanie ich:
  - ❖ Radzie Pedagogicznej
  - ❖ Radzie Rodziców
  - ❖ organowi prowadzącemu przedszkole
- b) opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian finansowych,
- c) opracowywanie planów zakupów budżetowych na rok budżetowy,
- d) sporządzanie listy płac oraz rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych.
- e) prowadzenie ewidencji:
  - ❖ wynagrodzeń poszczególnych pracowników
  - ❖ wypłaconych zasiłków rodzinnych i chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS
  - ❖ zawartych przez przedszkole umów
  - ❖ dowodów księgowych otrzymywanych przez przedszkole
- f) opracowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzanie ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników przedszkola.
- g) dokonywanie odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe tj. podatku.
- h) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej.
- i) dokonywanie rozliczeń z przedsiębiorstwami dostarczającymi media: energia elektryczna, gaz, woda, wywóz śmieci itp.
- j) dokonywanie rozliczeń z wykonawcami usług i robót.
- k) sporządzanie:
  - ❖ dokumentów „żądanie zapłaty”
  - ❖ odmowy akceptu żądanie zapłaty
  - ❖ dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych
  - ❖ wnioskowanie do komisji arbitrażowych i sądów
- l) prowadzenie:
  - ❖ księgowości syntetycznej
  - ❖ księgowości analitycznej
  - ❖ księgowości rozrachunku trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, materiałów i sum depozytowych
  - ❖ księgowości analitycznej środków specjalnych
  - ❖ księgowości analitycznej remontów
- m) uzgadnianie sald z wierzycielami i dłużnikami.
- n) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
- o) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, wyceny spisowych składników majątkowych, ustalenia różnic inwentaryzacji i ich rozliczania.
- p) przygotowywanie decyzji dotyczących kasacji składników majątkowych.

- q) instruowanie osoby prowadzącej kasę przedszkola.
- r) opracowywanie wyników finansowych jednostki i analizy stanu majątkowego, przedkładanie ich dyrektorowi.
- s) kierowanie do Sądu Wojewódzkiego zapytania w sprawie karalności osób materialnie odpowiedzialnych.
- t) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- u) prowadzenie spraw związanych z budżetami:
  - ❖ socjalnym
  - ❖ zdrowotnym
  - ❖ mieszkaniowym
- v) bieżące śledzenie zmian w przepisach dotyczących jednostki budżetowej, budżetu, prawa podatkowego itp. Informowanie o zmianach przełożonych.

2. **Główna księgowa** odpowiada za całokształt spraw finansowych i gospodarczych pod względem formalno – prawnym, a w szczególności za:

- a) realizację zadań budżetowych i gospodarowanie majątkiem przedszkola zgodnie z prawem finansowym.
- b) dyscyplinę finansową.
- c) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji księgowej.
- d) dopilnowanie terminów realizowania należności oraz prowadzenia rozliczeń.
- e) właściwe merytoryczne i terminowe opracowywanie sprawozdań i przekładanie ich właściwym organom i instytucjom.
- f) terminowe i właściwe pod względem formalnym przygotowanie wypłat pracownikom przedszkola.
- g) naliczanie i odprowadzanie należności podatkowych i opłat zgodnie z prawem.
- h) rozliczanie wyników inwentaryzacji oraz zgodną z prawem terminowość ich przeprowadzenia.
- i) formalno – prawną stronę zawieranych umów – zleceń i umów o wykonanie usług oraz prac remontowych.
- j) właściwe realizowanie bieżących i okresowych wyników finansowych jednostki, przekładanie wniosków korygujących dyrektorowi.
- k) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów, środków i pieczęci.
- l) właściwe pod względem merytorycznym i formalnym przekazywanie dokumentów finansowych do archiwum przedszkolnego.
- m) gospodarkę sprzętem i wyposażeniem przedszkola, w tym, za badanie celowości zakupu, przechowywania i oznakowania, zabezpieczenie przed kradzieżą i ewentualną kasacją
- n) przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. **Główna księgowa** w swoich zadaniach jest kontrolowana przez dyrektora przedszkola oraz uprawnione osoby reprezentujące władze oświatowe i administracyjne, oraz kontroluje:

- a) osobę prowadzącą kasę.
- b) wszystkich pracowników w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem.
- c) realizację zawartych przez przedszkole umów pod względem finansowym.
- d) rzetelność i prawidłowość dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych.

4. **Uprawnienia:**

- a) główna księgowa w przypadku nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia.  
W przypadku nielegalnej operacji gospodarczej odmawia podpisania dokumentu.
- b) działalność kontrolną główna księgowa prowadzi w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej obowiązujący w przedszkolu.

Wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 61

## § 54

1. Do obowiązków **specjalisty ds. zaopatrzenia** należy w szczególności:
  - a) prowadzenie pogotowia kasowego zgodnie z odrębnymi przepisami
  - b) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze,
  - c) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie racji żywnościowych dla dzieci i personelu,
  - d) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci,
  - e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat,
  - g) systematyczne prowadzenie dziennika żywieniowego,
  - h) prowadzenie kasy przedszkola,
  - i) przechowywanie gotówki w specjalnej ogniotrwałej kasie,
  - j) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego,
  - k) odprowadzanie do banku wszystkich wpłat,
  - l) podejmowanie gotówki z banku,
  - m) terminowe wypłacanie poborów pracownikom,
  - n) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego,
  - o) dokonywanie kontroli spisów inwentarza,
  - p) terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją żywieniem dzieci,
  - q) sporządzanie m - c zestawień zużycia artykułów żywnościowych,
  - r) prowadzenie kontrolki żywieniowej,
  - s) uczestniczenie w zebranych Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w przypadku zaproszenia do udziału,
  - t) znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
  - u) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 61

## § 55

1. **Kucharka** zobowiązana jest do:
  - a) przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków
  - b) pobierania produktów z magazynu i kwitowania ich odbioru w raportach żywnościowych oraz dbania o racjonalne ich zużycie
  - c) wydawanie porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach
  - d) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość, oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Sanepidu
  - e) udział w ustalaniu jadłospisów dekadowych
  - f) pobieranie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z Zarządzeniem Ministra Zdrowia
  - g) znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
  - h) utrzymywanie w czystości kuchni oraz naczyń i sprzętów
  - i) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 61

## § 56

1. **Pomoc kuchenna** zobowiązana jest do:
  - a) pomocy kucharce w sporządzaniu posiłków.
  - b) utrzymania w czystości kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych, magazynu ziemiopłodów.
  - c) sprzątanie korytarza w niskim parterze oraz toalety.
  - d) pranie fartuchów, czepków, ścierek i firanek.
  - e) współodpowiedzialność za sprzęt i narzędzia pracy.

- f) znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
- g) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 61

## § 57

### 1. **Pomoc nauczyciela** zobowiązana jest do:

- a) pełnienie zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci
- b) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń
- c) przygotowywanie materiałów i pomocy do zajęć
- d) pełnienie dyżurów w szatni przedszkola podczas przeprowadzania i odbierania dzieci
- e) postępowanie w procesie edukacji zgodnie z kierunkami przyjętymi przez nauczyciela
- f) pranie pościeli, ręczników, firan
- g) rozkładanie materacy,
- h) znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
- i) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 61

## § 58

### 1. **Woźna oddziałowa** zobowiązana jest do:

- a) utrzymania w czystości powierzonych pomieszczeń.
- b) prania firan, zasłon, odzieży, obrusów, ręczników i systematyczna wymiana na czyste.
- c) mycie okien i sprzątanie po remontach.
- d) pełnienia czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez nauczycielkę.
- e) nakrywanie do posiłków, ich rozdawanie oraz sprzątanie sali po posiłkach.
- f) zmywania naczyń po posiłkach zgodnie z instrukcją SANEPIDU.
- g) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenie czy okna i krany są pozamykane, oraz wyłączone wszystkie urządzenia.
- h) poszanowania mienia przedszkolnego
- i) znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
- j) przestrzeganie kultury w kontaktach ze współpracownikami, dziećmi, rodzicami, osobami odwiedzającymi budynek
- k) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 61

## § 59

### 1. **Woźny przedszkola (pracownik gospodarczo-techniczny)** zobowiązany jest do:

- a) otwierania budynku przedszkola oraz bramy i bramki, wyłączenia alarmu.
- b) przynoszenia produktów żywnościowych i innych towarów zakupionych dla przedszkola.
- c) sprawdzania jakości odbieranych ze sklepów produktów żywnościowych, zwracania uwagi na termin przydatności do spożycia.
- d) wykonywania drobnych napraw.
- e) dbania o czystość obejścia, zachowanie porządku wokoło śmietnika i zlewek, dezynfekowanie ich.
- f) wykonywania prac ogrodniczych, pielęgnowanie krzewów, trawników, kwiatów w gazonach.
- g) w zimie do odśnieżania drogi budynku oraz przylegającej do ogrodu.
- h) doręczania pism urzędowych wysyłanych przez przedszkole, odbierania pism ze skrytki w Wydziale Edukacji

- i) znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
- j) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 61

## § 60

### 1. Specjalista ds. biurowo – kadrowych zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i Kodeksu Pracy.
- b) pisania na komputerze wniosków, pism korespondencyjnych, instrukcji i innych zleconych przez pracodawcę.
- c) prowadzenia archiwum przedszkolnego i akt osobowych,
- d) sporządzania sprawozdań GUS
- e) obsługi sekretariatu.
- f) pomocy księgowej przy sprawozdawczości do ZUS – u.
- g) znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP
- h) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z § 61

## § 61

### 1. Ponadto, każdy pracownik zobowiązany jest do:

- a) przestrzegania regulaminu pracy przedszkola, przepisów bhp i ppoż. oraz Statutu Przedszkola,
- b) wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie ich pobytu w budynku i w ogrodzie przedszkolnym (poza zadaniami określonymi w indywidualnym zakresie obowiązków pracownika), tj.:
  - ❖ wietrzenie sal zajęć dzieci w czasie, gdy wychowankowie przebywają w innym pomieszczeniu lub w ogrodzie przedszkolnym,
  - ❖ w przypadku, gdy pracownik przedszkola zauważy dziecko samotnie poruszające się w budynku lub po terenie przedszkola, zobowiązany jest do doprowadzenia dziecka do nauczyciela.,
  - ❖ natychmiastowe reagowanie na zauważone zagrożenie bezpieczeństwa dzieci i pracowników (tj.: przez usunięcie zagrożenia, zabezpieczenie miejsca stanowiącego zagrożenie, zgłoszenie wykrytego zagrożenia dyrektorowi przedszkola),
  - ❖ udział w sprawdzianie organizacji i warunków ewakuacji z budynku przedszkola raz na dwa lata.
  - ❖ zabrania się wpuszczania na teren przedszkola osób z zewnątrz, wyjątek stanowią osoby kontrolujące, po uprzednim wylegitymowaniu się.

2. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających z organizacji i bezpieczeństwa pracy przedszkola.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania dodatkowych poleceń dyrektora, jego zarządzeń oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w przedszkolu.

## **Rozdział X**

### **GOSPODARKA FINANSOWA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 62**

Przedszkole jest jednostką budżetową.

#### **§ 63**

Zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm).

#### **§ 64**

1. Gmina Miasta Toruń udziela dotacji na działalność opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną przedszkola oraz na utrzymanie obiektu.
2. Kwotę dotacji określa organ prowadzący w oparciu o plan finansowy przedszkola, przedłożony przez dyrektora do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
3. Organowi prowadzącemu przysługuje prawo kontroli wykorzystania dotacji.
4. Ostateczne rozliczenie dotacji za okres roczny dokonuje przedszkole do dnia 31 stycznia roku następnego.

#### **§ 65**

Przedszkole jest zwolnione z podatków oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości

#### **§ 66**

1. Koszty prowadzenia zajęć wykraczających poza podstawę programową ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) w wysokości określonej w ustawie z dn. 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych ustaw ( Dz. U z 2013r. , poz.827 )
2. Koszt wyżywienia obejmuje trzy posiłki wg norm opracowanych na podstawie Zarządzenia Ministra Zdrowia jest ustalany przez Dyrektora Przedszkola po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Edukacji
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala organ prowadzący.
4. O ustaleniach organu prowadzącego każdorazowo zostają zapoznani rodzice poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń przedszkola.

#### **§ 67**

Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA INNE**

#### **§ 68**

Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**§ 69**

Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola określa ustawa o związkach zawodowych

**§ 70**

Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne

**§ 71**

Prowadzenie na terenie przedszkola działalności nie statutowej wymaga zgody organu prowadzącego.

**Rozdział XII  
PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 72**

Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**§ 73**

Zmiany do Statutu sporządza się w trybie określonym w rozdziale III § 19 pkt.2

**§ 74**

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 2 im. Jana Brzechwy w Toruniu ul. Stawisińskiego 7 został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu **15 września 2016r.**

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej