

Załącznik do uchwały nr 19/2024
Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2024 r.
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego
Statutu Przedszkola Miejskiego nr 1
im. Wandy Szuman w Toruniu:

STATUT



Przedszkole Miejskie nr 1 im.W.Szuman w Toruniu

(tekst ujednolicony)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 202 r. poz.1082 oraz z 2022 r. poz.655,1079,1116,1383,1700 i 1730 ze zm., z 2024 poz.737);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz.1762 oraz z 2022 r.poz.935,1116,1700 i 1730 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.z 2019 r. poz.502)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. nr 61 poz.624 ze zm.)
6. Uchwała nr 950/18 Rady Miasta Torunia z dnia 18 października 2018 r.
7. Uchwała nr 632/2000 Rady Miasta Torunia z dnia 30.11.2000 r. w sprawie nadania imienia Wandy Szuman Przedszkolu Miejskiemu nr 1 w Toruniu.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Przedszkole Miejskie nr 1 im. Wandy Szuman w Toruniu, zwane dalej „przedszkolem” jest publicznym przedszkolem.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Toruniu przy ul. Strumykowej nr 13.

§ 2. 1. Organem prowadzącym przedszkola jest Gmina Miasta Toruń.

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Toruń, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy.

§ 3. 1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.

3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: „Przedszkole Miejskie nr 1 im. Wandy Szuman w Toruniu ul. Strumykowa 13”

4. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

5. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola: Przedszkole Miejskie nr 1 im. W. Szuman w Toruniu, PM1 lub PM01.

6. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Przedszkole jest Administratorem danych osobowych wychowanków, jako podmiot realizujący zadania i obowiązki określone w ustawie przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności uzyskanych informacji.

§ 4. 1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.

3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:

- 1) Śniadanie, podawane w godzinach 8:30
- 2) drugie śniadanie, podawane w godzinach 11:00,
- 3) obiad, podawany w godzinach 13:30,

4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola, a zatwierdza dyrektor.

6. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych, itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

§ 5. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 1 im. Wandy Szuman w Toruniu;
- 2) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 1 im. Wandy Szuman w Toruniu;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
- 6) rodzicu – należy rozumieć opiekuna prawnego dziecka.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 6. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno - wychowawczymi.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Zadaniem przedszkola jest przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego dostosowana do panujących warunków związanych z ograniczeniem działalności przedszkola w czasie pandemii
- 2) nakładanie szczególnej uwagi na promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami, nauki religii;
- 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 5) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w postaci porad, konsultacji;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu staje się priorytetowym zadaniem nauczycieli oraz innych pracowników placówki.

6. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka.
7. Przedszkole jest obowiązane do prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

Rozdział 2

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 7.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana jest w toku bieżącej pracy nauczyciela z dzieckiem.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz

rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanym dzieciom.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
- 4) poradni,
- 5) asystenta edukacji romskiej,
- 6) pomocy nauczyciela,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego,
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, dla dzieci szczególnie zdolnych,
- 2) zajęć specjalistycznych – logopedycznych,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) porad i konsultacji,
- 5) zajęć specjalistycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym uzależnionych od warunków lokalowych i możliwości przedszkola, dostosowanych do zaleceń wynikających z orzeczenia lub opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Nauczyciele oraz specjaliści przedszkola prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.

10. Działania nauczyciela obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

11. Nauczyciele dokumentują prowadzone obserwacje w oparciu o wybrane przez siebie narzędzia.

12. Do zadań nauczycieli, należą:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka, na podstawie rzetelnie przeprowadzonej diagnozy,
- 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

13. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13 a. Zadaniem pedagoga specjalnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami oraz rodzicami w:
 - a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi badawczych w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, jego mocnych i słabych stron oraz przejawianych uzdolnień,
 - b) rekomendowaniu i określaniu niezbędnych działań, dostosowaniu i dobraniu odpowiednich metod pracy, form kształcenia, środków dydaktycznych i sprzętu

specjalistycznego do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci w celu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola,

- c) wspieraniu i rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 2) Koordynowanie realizacji zadań wynikających z pracy powołanego przez dyrektora zespołu do spraw „Monitorowania i kontroli sposobu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.
- 3) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Prowadzenie porad i konsultacji dla nauczycieli i rodziców w zakresie wspierania i rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci.
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13 b. Zadaniem psychologa w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest:

- 1) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, barier lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.
- 2) Podejmowanie działań profilaktycznych poprzez różnorodne formy wsparcia np. : porady, konsultacje, warsztaty;
- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci
- 4) Współpraca z rodzicami, nauczycielami i innymi instytucjami w celu zminimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 5) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 6) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz

diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

15. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.

16. Wczesne wspomaganie może być organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym, jeżeli:

- 1) posiada kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie,
- 2) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualnie i w grupie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

19. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

Rozdział 3

Organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością

§ 8.1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym zapewnia się zgodnie z możliwościami przedszkola:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

2 a. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów.

3. Zadaniem powołanego zespołu jest:

- 1) dokonanie na podstawie obserwacji, mocnych i słabych stron dziecka „Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia” (WOPFU) i opracowanie „Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego” (IPET), który określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
- 2) zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów;
- 3) dokonywanie dwa razy w roku wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikowanie programu;
- 4) wspieranie rodziców;

4. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci poprzez organizowanie zajęć edukacyjno-terapeutycznych.

5. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci z niepełnosprawnością lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci z niepełnosprawnością.

6. Rodzice dziecka dla którego opracowano IPET, jako członkowie powołanego zespołu, mają prawo udziału w jego spotkaniach, a także otrzymują kopie: wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, program (IPET) oraz ocenę efektywności udzielanej pomocy .
7. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

§ 9. 1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 10. 1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału wychowanka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

DZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 12. 1. Organami przedszkola są:

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

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

§ 13. 1. Dyrektor jest organem wykonawczym przedszkola pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;

- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miasta Toruń;
- 5) przewodniczącego rady pedagogicznej przedszkola.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.

5. W zakresie innych zadań:

- 1) współdziała w zakresie wyposażania placówki w pomoce dydaktyczne, urządzenia itd., a także kontroluje mienie placówki;
- 2) współuczestniczy w archiwizowaniu dokumentacji przedszkolnej;
- 3) dba o wizerunek i wyposażenie placówki;
- 4) przeprowadza bieżące przeglądy pomieszczeń;
- 5) odpowiada za jakość gazetek informacyjnych i przekaz informacji dla rodziców
- 6) uczestniczy w aktualizacji danych internetowej strony przedszkola.
- 7) organizuje zastępstwa za nauczycieli;
- 8) współdziała ze środowiskiem;
- 9) dba o właściwy obieg informacji;
- 10) dba o klimat i atmosferę pracy.
- 11) kontaktuje się z rodzicami wychowanków;
- 12) sprawuje nadzór nad wszystkimi pracownikami przedszkola
- 13) współorganizuje z nauczycielami imprezy i uroczystości w placówce

Rozdział II

Wicedyrektor

- §14. 1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
 3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - a) przygotowanie planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i sprawozdania z realizacji tego planu;
 - b) czuwanie nad właściwą organizacją procesu dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczego przedszkola;
 - c) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę oraz ubiegających się o poszczególne stopnie awansu zawodowego;
 4. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 5. W ramach podziału kompetencji i we współpracy z dyrektorem wicedyrektor:
 - 1) organizuje pracę przedszkola zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym oraz regulaminami i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) przyjmuje osoby kontrolujące placówkę z ramienia nadzoru pedagogicznego;
 6. W ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego:
 - 1) współuczestniczy w opracowaniu koncepcji i rocznego planu pracy przedszkola;
 - 2) współdziała w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu nadzoru pedagogicznego, w tym ewaluacji wewnętrznej przedszkola;
 - 3) organizuje prace rady pedagogicznej w zakresie przygotowania i analizy wyników przeprowadzonych badań proponując stosowne do potrzeb działania naprawcze;
 - 4) organizuje prace zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 5) wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 6) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym nauczycieli, zarówno na terenie przedszkola jak i poza nim;
 - 7) dokumentuje szkolenia prowadzone w ramach wspomaganie wewnętrznego;
 - 8) obserwuje sposób realizacji przez nauczycieli zadań statutowych przedszkola;

- 9) kontroluje i analizuje dokumentację nauczyciela (m.in.: dzienniki zajęć, plany pracy, obserwacje dzieci, dzienniki zajęć dodatkowych, inne);
 - 10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
 - 11) odpowiada za organizację prowadzenia zajęć dodatkowych w przedszkolu;
7. W zakresie sprawowania opieki nad wychowankami:
- 1) współdziała w zakresie zapewniania dzieciom warunków sprzyjających ich prawidłowemu rozwojowi, zdrowiu fizycznemu i psychicznemu oraz bezpieczeństwu;
 - 2) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 3) współpracuje ze specjalistami na terenie placówki;
 - 4) współorganizuje wycieczki z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 5) kontroluje respektowanie ramowego rozkładu dnia w tym pobyt dzieci na powietrzu z uwzględnieniem warunków pogodowych.
8. W zakresie pracy rady pedagogicznej współdziała w planowaniu i organizowaniu posiedzeń rady pedagogicznej.
9. Zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności.

Rozdział 3

Rada pedagogiczna

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

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci w następujących przypadkach:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc; zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - b) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za przedszkole,
 - c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu przedszkola,

- d) utajeniu przez rodziców przy wypełnieniu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej (poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego),
 - e) dziecko posiada orzeczenie z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu,
 - f) w sytuacji, gdy w sposób szczególny jest narażone dobro innych dzieci.
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 6) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej,
 - 7) zatwierdza zmiany w statucie.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) Opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku,
- 6) Opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata.

4. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
- b) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
- c) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,

5. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

6. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu rady pedagogicznej, który określa:

- 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
- 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku

zebrania;

- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
- 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

7. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor, jako przewodniczący rady oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

8. Zebrania rady są protokołowane.

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniu .

11. Rada pedagogiczna przedszkola realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

Rozdział 4

Rada rodziców

§ 16. 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Rada rodziców działa na podstawie regulaminu rady rodziców, który określa:

- 1) wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb jej pracy;
- 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej przedszkola;
- 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań przedszkola.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) Uchwalanie:
 - a) własnego regulaminu;

- b) rocznego planu działania i planu finansowo gospodarczego Rady Rodziców;
- c) w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczo-profilaktycznego i systemu wychowawczego przedszkola ;

2) Opiniowanie

- a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dzieci w przedszkolu;
- b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
- c) na wniosek dyrektora pracę nauczyciela (wyrażonej na piśmie) w związku z dokonaniem oceny pracy nauczyciela lub po zakończeniu przez niego stażu;
- d) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- e) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

3) Wnioskowanie w sprawie:

- a) zmiany w statucie Przedszkola;
- b) dotyczących funkcjonowania przedszkola;
- c) dokonania oceny pracy nauczyciela lub dyrektora przedszkola
- d) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

4) Typowanie przedstawicieli do Komisji Konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola na wniosek organu prowadzącego Przedszkole

- a) Rada Rodziców wybiera przez zebranie Rady dwóch przedstawicieli do Komisji Konkursowej spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu
- b) zebranie zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady
- c) kandydatów na przedstawicieli do Komisji Konkursowej zgłaszają członkowie uczestniczący w zebraniu
- d) wybór przedstawiciela do Komisji następuje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym
- e) decyzję dotyczącą wyboru przedstawicieli, w formie uchwały, Rada dołącza do protokołu zebrania
- f) przebieg zebrania protokołuje Sekretarz rady, który jest odpowiedzialny za sformułowanie treści protokołu zgodnie z przebiegiem spotkania.

6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach przedszkola.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 17. 1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez spotkania rady rodziców z przedstawicielem rady pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych potrzeb i możliwości ich realizacji oraz sprawozdania z realizacji tych założeń, oraz poprzez uczestniczenie rady rodziców w imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole.

3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia wymianę informacji.

4. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w odrębnych przepisach.

§ 18. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie, na pisemny wniosek strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych.

3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielem organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA
Rozdział 1
Ogólne zasady funkcjonowania przedszkola

§ 19.1. Przedszkole jest jednostką nieferyjną. Funkcjonuje od poniedziałku do piątku, przez cały rok szkolny, z wyłączeniem przerw ustalonych z organem prowadzącym, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

1a. W okresie przerwy letniej, kiedy przedszkole jest zamknięte, rodzice zapewniają opiekę dzieciom we własnym zakresie.

1b. W okresie ferii zimowych, wiosennych i letnich – gdy liczba dzieci jest mniejsza – oraz w przypadku niskiej frekwencji dzieci oraz absencji nauczycieli, dzieci z poszczególnych oddziałów mogą przebywać razem w tzw. „grupach łączonych”.

1c. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, w tym również czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

2 a . Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:00 do 16:30. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w godzinach od 8:00 do 13:00.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola i realizacji założeń programowych.

5. Oddziałem opiekuje się jeden lub dwoje nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej w miarę możliwości nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania

dzieci do przedszkola, dyrektor przedszkola może zmienić nauczycieli w związku z organizacją pracy przedszkola.

7. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.

8. Liczba dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 20. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

1a. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

1b. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
- 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
- 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych

nauczycieli.

§ 21. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady liczebności oddziałów.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 22. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa

- dzieci 3-4 lat 15 minut,

- dzieci 5-6 lat 30 minut.

3. W przedszkolu dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych, wykraczających poza podstawę programową.

4. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

5. W przedszkolu zawieszają się zajęcia i wprowadza się nauczanie zdalne na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zajęć.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane w przedszkolu w następujący sposób:

- a) poprzez zajęcia on-line (Platforma Microsoft Teams)
- b) wykorzystanie materiałów edukacyjnych na portalach edukacyjnych i innych stronach internetowych dostosowanych do potrzeb dzieci z wielu przedszkolnym
- c) komunikatory społecznościowe w grupach zamkniętych z zachowaniem bezpiecznych warunków korzystania z Internetu
- d) pocztę elektroniczną
- e) zamieszczenie materiałów informacyjnych na stronie internetowej przedszkola

8. O sposobach lub sposobie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Monitorowanie uczestnictwa dzieci w zajęciach zdalnych będzie następowało poprzez systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielowi prac, zadań, ćwiczeń wykonywanych przez dzieci a także poprzez indywidualny kontakt z rodzicem.

§ 23. 1. W przedszkolu prowadzona jest dokumentacja zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 2

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

§ 24. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

5. Po zakończeniu czasu pracy danego oddziału, dzieci z tego oddziału powierzone zostają opiece nauczyciela pracującego w oddziale czynnym do godzin zamknięcia przedszkola.

6. W grupie najmłodszej zatrudnia się pomoc nauczyciela, której zadaniem jest wsparcie nauczyciela w przygotowaniu i organizacji zajęć.

7. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci.

§ 25. 1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

2. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.

§ 26. 1. Nauczyciel może opuścić oddział tylko w razie przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela, którego powinien poinformować o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką.

2. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

§ 27. 1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

2. Dzieci mogą uczestniczyć w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia.

§ 28. 1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

2. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych u dziecka niepokojących symptomach.

3. Rodzice mają obowiązek zapewnienia opieki choremu dziecku. Do przedszkola przyprawdane są wyłącznie dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej. Dyrektor w drodze zarządzenia określi procedury postępowania w stosunku do dzieci przewlekle chorych, w przypadku nagłego zachorowania dziecka podczas pobytu w przedszkolu oraz po przebytej chorobie zakaźnej.

§ 29. 1. Pracownicy administracji i obsługi informują dyrektora przedszkola i nauczycieli o zauważonych zachowaniach stwarzających zagrożenie na terenie przedszkola,

2. dbają o tworzenie przyjaznego klimatu przedszkola,

3. wspomagają pracę nauczycieli podczas spacerów i wycieczek.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprawdania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 30. 1. Dzieci powinny być przyprawdane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź przez inne osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców. Rodzice mają obowiązek punktualnego odbierania dziecka z przedszkola:

2. Dzieci przyprawdane do przedszkola nie mogą być wyposażone w telefoniczne urządzenia mobilne lub inne urządzenia elektroniczne.

3. Dyrektor w drodze zarządzenia określi wzór upoważnienia.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 może być aktualizowane w miarę potrzeb.

5. Dopuszcza się jednorazowe upoważnienie osób do odbioru w formie pisemnego zgłoszenia do nauczyciela odpowiedzialnego za oddział.

6. Osoba przyprawdająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio przy wejściu do placówki osobie dyżurującej, która dalej przekazuje je pod opiekę nauczyciela.

7. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.

8. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę, o każdej odmowie wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;

9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
10. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.15;
11. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków;
12. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora, podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych instrukcji od wymienionych podmiotów.
13. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, do przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe.

W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do jego odebrania niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.

14. Dyrektor drogą zarządzenia określi szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

Rozdział 4

Współdziałanie z rodzicami

§ 31. 1. Współdziałanie nauczycieli i rodziców realizowane jest poprzez:

- 1) zebranie ogólne rodziców nie rzadziej niż raz w roku;
- 2) zebrania grupowe z rodzicami, organizowane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
- 3) indywidualne kontakty nauczycieli i rodziców, organizowane w miarę potrzeb, z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców, prezentujące osiągnięte umiejętności dzieci, nie rzadziej niż raz w semestrze ;

- 5) tablice informacyjne w kąciku dla rodziców opisujące realizowane zadania wychowawcze i dydaktyczne;
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną rodziców;
- 7) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział 5

Zasady odpłatności

§ 32. 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godz. od 8.00 do 13.00.

3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice dzieci do lat 6 wnoszą opłaty na zasadach ustalonych uchwałą Rady Miasta Torunia w wysokości 1,30zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Zwalnia się z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego rodziców dzieci:

- 1) objętych kształceniem specjalnym w przedszkolu, na podstawie orzeczeń o których mowa w art. 127 ust. 10 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

- 2) rodziców dzieci 6-letnich objętych rocznym obowiązkiem wychowania przedszkolnego (obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat);
5. Częściowe zwolnienie z opłat w wysokości 50 % tej opłaty przysługuje wówczas gdy co najmniej dwoje dzieci uczęszcza do publicznego przedszkola, prowadzonego przez Gminę Miasta Toruń.
6. Miesięczną opłatę za przedszkole stanowią dwa składniki:
 - 1) miesięczna opłata regulowana za świadczenia udzielane przez przedszkole, wyliczana jest jako iloczyn: stawka godzinowa wynikająca z obowiązującej Uchwały Rady Miasta x zadeklarowana liczba godzin x liczba dni roboczych w danym miesiącu;
 - 2) miesięczna opłata za wyżywienie wyliczana jako iloczyn: dzienna stawka żywniowa za wybrane posiłki x liczba dni roboczych w danym miesiącu.
7. Opłaty naliczane są za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega zwrotowi w następnym miesiącu rozliczeniowym.
8. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi zgodnie z odrębnymi przepisami
9. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty, o której mowa w ust.1, na wskazany numer rachunku bankowego. Opłaty za przedszkole wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.
10. W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki ustawowe.
11. Jeżeli rodzic w nieuzasadniony sposób dopuści się zwłoki z zapłatą należności za co najmniej jeden miesiąc, przedszkole wysyła wezwanie do zapłaty z 7 dniowym terminem zapłaty liczonym od dnia otrzymania wezwania. W przypadku nieuregulowania należności przedszkole zaprzestaje dalszego świadczenia usług i wznawia je po uregulowaniu należności przez rodzica.
12. W przypadku nieuregulowania należności dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji skreślić dziecko z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
13. Skreślenie dziecka z listy uczniów nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z obowiązku uregulowania należnej zaległości.

§ 33.1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.

2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:

- 1) śniadanie;
- 2) drugie śniadanie;
- 3) obiad.

3. Wysokość opłat za posiłki określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.

5. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

6. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent i zaopatrzenia przedszkola, a zatwierdza dyrektor.

7. Koszty żywienia personelu kuchennego ponosi organ prowadzący.

8. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków wydawanych w przedszkolu za pełną odpłatnością. Pracownik przedszkola korzystający z posiłków, spożywa je w przedszkolu w godzinach ich wydawania, w czasie obecności w pracy i w okresie prowadzenia żywienia w placówce.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele przedszkola i specjaliści

§ 34. 1. W przedszkolu zatrudnia są nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, posiadających wymagane kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. 1. Nauczyciel przedszkola w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;

- 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
- 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 6) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci;
- 7) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 8) otacza indywidualną opieką każde dziecko oraz dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 9) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych;
- 10) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami i spotkania indywidualne zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 11) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.

2. W ramach czasu pracy nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany do dostępności na placówce w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb będzie prowadził konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.

§ 36. 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) udzielanie rodzicom porad i konsultacji w zakresie prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) wspieranie i współdziałanie z nauczycielami w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole zatrudnia specjalistów psychologa i pedagoga specjalnego. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów

oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,

c) dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i

10) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

11) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Zgodnie z wyżej opisanym dokumentem, psycholog służy radą, pomocą i wsparciem zarówno kadrze pedagogicznej, jak również dziecku i jego rodzinie.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi

przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Rozdział 2

Pracownicy niepedagogiczni przedszkola

§ 37. 1. W przedszkolu zatrudnia się specjalistę do spraw kadr, intendenta, pomoc nauczyciela, kucharkę i pomoc kuchenną, woźne oddziałowe i robotnika do pracy lekkiej. Zakresy ich obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Obowiązki pracownika niepedagogicznego - Pomoc nauczyciela:

- 1) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, zgodnie z przyjętymi przez przedszkole kierunkami;
- 2) pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
- 3) wypełnia zlecone przez nauczycielkę czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci;
- 4) pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności: nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
- 6) dba o porządek w sali;
- 7) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola.
- 8) Inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola

4. Obowiązki pracowników niepedagogicznych - Woźna oddziałowa:

- 1) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci;

- 2) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.
- 3) przestrzega zasad dobrej praktyki w zakresie higieny;
- 4) utrzymywanie pomieszczeń wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości;
- 5) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola.
- 6) Inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola

5. Obowiązki pracownika -intendenta, który zajmuje się zaopatrzeniem i wyżywieniem

- 1) wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu;
- 3) prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki.
- 4) odpowiada za zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze,
- 5) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie racji żywnościowych dla dzieci i personelu,
- 6) sporządza we współpracy z kucharką jadłospisy, zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci,
- 7) odpowiada za naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat,
- 8) systematycznie prowadzi dziennik żywieniowy,
- 9) odpowiada za terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci,
- 10) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających .
- 11) inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola

6. Obowiązki pracownika niepedagogicznego - kucharz i pomoc kuchenna:

- 1) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
- 2) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
- 3) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
- 6) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- 7) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- 8) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- 9) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
- 10) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej.
- 11) Inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola

7. Zakres odpowiedzialności i obowiązki - Robotnik do prac lekkich:

- 1) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
- 2) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
- 3) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
- 5) utrzymanie ładu i porządku wokół budynku przedszkola oraz pomieszczeniach gospodarczych. Dbania o czystość obejścia, w zimie do odśnieżania drogi budynku oraz przylegającej do ogrodzenia.
- 6) Inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola

8. Zakres odpowiedzialności specjalisty zajmującego się kadrami:

- 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umów cywilno-prawnych, zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy,

ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach)

- 2) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Vulcan,
- 3) sporządzanie arkusza organizacyjnego w programie Arkusz Vulcan
- 4) wprowadzanie danych dotyczących *Przedszkola Miejskiego nr 1 im. Wandy Szuman w Toruniu* do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 5) Inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola

§ 38.1. Ponadto wszyscy pracownicy przedszkola obowiązani są do:

- 1) znajomości i przestrzegania przepisów sanitarnych, przepisów bhp, przepisów ppoż. oraz regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w przedszkolu, w szczególności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - 2) 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):
 - a) wietrzenie sal zajęć dzieci w czasie, gdy wychowankowie przebywają w innym pomieszczeniu lub w ogrodzie przedszkolnym,
 - b) zamykanie, każdorazowo po wejściu i wyjściu z terenu Przedszkola, furtki i bramy przedszkola
 - c) w przypadku, gdy pracownik Przedszkola zauważy dziecko samotnie poruszające się w budynku lub po terenie Przedszkola, zobowiązany jest do doprowadzenia dziecka do nauczyciela,
 - e) natychmiastowe reagowanie na zauważone zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i pracowników (tj.: przez usunięcie zagrożenia, zabezpieczenie miejsca stanowiącego zagrożenie, zgłoszenie wykrytego zagrożenia dyrektorowi Przedszkola),
2. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających z organizacji i bezpieczeństwa pracy Przedszkola. Każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania dodatkowych poleceń dyrektora, jego zarządzeń oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w przedszkolu.

DZIAŁ VI
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

Rozdział 1

Wychowankowie przedszkola

§ 39. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu wychowawczo-dydaktycznego;
- 2) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych w przedszkolu;
- 3) szacunku, godności i nietykalności osobistej;
- 4) podmiotowego i równego traktowania;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli;
- 6) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności, zgodnie z możliwościami przedszkola;
- 7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 8) pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach;
- 9) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 10) korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych.

§ 40. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- 2) poszanowanie godności rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywne uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych i zabawach ruchowych;
- 4) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
- 5) dbałość o zabawki i pomoce dydaktyczne;
- 6) stosowanie się do poleceń nauczyciela.

§ 41. 1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad miesiąc bez poinformowania o przyczynie tej nieobecności;

- 2) zalegania za co najmniej miesiąc z uiszczeniem opłaty za przedszkole lub opłaty za korzystanie z wyżywienia, przy czym nie zwalnia to rodzica z konieczności uregulowania zaległych opłat.

2. Skreślenie z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Rozdział 2

Rodzice

§ 42. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola z zapewnieniem dziecku pełnego bezpieczeństwa;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie, w tym m.in. niezwłoczne powiadamianie przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

§ 43. 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:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz programami wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 3) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 4) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz w doborze odpowiednich metod;
- 5) przekazywania dyrektorowi i nauczycielom wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

Rozdział 3

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 44. 1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Kontrolowanie spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6-letnie, należy do zadań dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.

§ 45. 1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń na dany rok szkolny, za pomocą systemu elektronicznego, opartego o jednolite kryteria naboru.

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

4. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
6. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje odpowiednio dyrektor przedszkola.
7. W przypadku nie zgłoszenia się do przedszkola w okresie dwóch tygodni od daty zakwalifikowania i nieusprawiedliwienia w tym czasie jego nieobecności, dziecko przestaje być wychowankiem przedszkola.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY W PRZEDSZKOLU W REŻIMIE SANITARNYM, ZDALNE NAUCZANIE

Rozdział 1

Organizacja pracy w przedszkolu – informacje ogólne

- § 46. 1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-16.30
2. Placówka zapewnia i na bieżąco udoskonala sposoby komunikacji z rodzicami i innymi podmiotami, w celu ograniczenia kontaktu osobistego. Wszelkie informacje o funkcjonowaniu przedszkola i zasadach są przekazywane drogą elektroniczną, telefoniczną i w postaci informacji na drzwiach wewnątrz przedszkola.
 3. Pracownicy przedszkola starają się zapewnić opiekę dzieciom, tak, aby zminimalizować odczuwalne przez dzieci skutki zmian związanych z reżimem sanitarnym.
 4. Do pracy w placówce mogą przychodzić osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną, nie mające kontaktu z osobą chorą na Covid-19.
 5. Dziecko do przedszkola może przyjść wyłącznie zdrowe. Placówka może wystąpić do rodzica o opinię od lekarza pierwszego kontaktu o stanie zdrowia dziecka, jeśli istnieją ku temu przesłanki.
 6. Nie wolno przyprowadzać do placówki dziecka objętego kwarantanną lub izolacją domową, jak również w przypadku, gdy dziecko i/lub rodzice mieli kontakt z osobą chorą na Covid-19.
 7. Rodzice/opiekunowie przyprowadzając i odbierając dziecko zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych i zachowania dystansu społecznego 1,5 m. Przyprowadzający i odbierający opiekunowie muszą być zdrowi.

8. Opiekunowie przekazują dziecko w przedsionku przedszkola i przekazują dziecko osobom pełniącym dyżur na holu.
9. Dziecko nie może przynosić z domu swoich zabawek lub innych zbędnych przedmiotów
10. Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecka w przypadku podejrzenia choroby.
11. Osoby trzecie powinny przebywać w placówce tylko w uzasadnionych przypadkach i przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, dystans społeczny).

Rozdział 2

Procedury higieny i dezynfekcji:

- § 47. 1. Przed wejściem do budynku znajduje się dozownik z płynem dezynfekującym oraz informacja o obowiązku dezynfekcji rąk.
2. Pracownicy obsługi przedszkola dezynfekują codziennie wszystkie pomieszczenia w placówce wyznaczonymi do tego celu środkami o odpowiednim stężeniu. Dezynfekcja rozpoczyna się po opuszczeniu przez dzieci placówki. Dopuszcza się dezynfekcję pierwszego piętra w przypadku opuszczenia go przez dzieci i pracowników wcześniej niż po zamknięciu przedszkola. Po dezynfekcji sale są wietrzone.
 3. Po każdym skorzystaniu z placu zabaw przez daną grupę dzieci, wszystkie urządzenia są dezynfekowane. A tych, których nie da się dezynfekować, są zabezpieczone.
 4. Powierzchnie użytkowe (np. blaty), zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęty/przybory sportowe są na bieżąco dezynfekowane po użyciu przez dzieci.
 5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do częstego mycia rąk i do monitorowania dzieci w tym zakresie.
 6. Pracownicy obsługi są zapoznani ze specyfikacją środków do dezynfekcji.
 7. Pracownicy obsługi są zapoznani z procedurą mycia i dezynfekcji zabawek i innych przedmiotów.
 8. Łazienki są sprzątane i dezynfekowane co dwie godziny i wg potrzeb. Osoba odpowiedzialna podpisuje listę dezynfekcji.
 9. Pracownicy mają zapewnione jednorazowe maseczki, rękawiczki i płyny do dezynfekcji rąk.

Rozdział 3 **Opieka, wychowanie i nauczanie**

§ 48. 1. W grupie może przebywać od 16 do 25 dzieci. Powierzchnia sal dydaktycznych jest dostosowana do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 roku. Liczba oddziałów 5.

2. Grupa dzieci wraz z nauczycielką przebywa w wyznaczonej stałej sali. Grupy nie łączą się ze sobą. Nie schodzą ani rozchodzą w jednej sali wspólnej. Do grup są przyporządkowani stali opiekunowie.

3. W łazienkach znajdują się instrukcje mycia rąk. Nauczyciel zwraca uwagę na częste mycie rąk przez dzieci.

4. Sale są wietrzone co 2 godziny.

5. Nauczyciele realizują programy edukacyjne i wychowawczo -profilaktyczne opracowane wg podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Prowadzą dokumentację przebiegu nauczania.

6. Nauczyciele realizują zaplanowane projekty, przedsięwzięcia w swoich grupach.

7. W roku szkolnym 2020/21 wszelkie spotkania, imprezy, bale itp. odbywają się wyłącznie w obrębie grupy. Grupy nie spotykają się w jednej wspólnej sali.

8. Dopuszcza się organizację imprez, na które zaprasza się gości (rodzice, dziadkowie) w przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna będzie na to pozwalać.

9. Zajęcia logopedyczne prowadzone są z zachowaniem reżimu sanitarnego. Badania przesiewowe oraz zajęcia prowadzone są wyłącznie z dziećmi z tej samej grupy. Ze względu na charakter pracy logopeda ma zakryte usta i nos podczas pracy oraz ma założone rękawiczki jednorazowe.

10. Zajęcia dodatkowe (rytmika, taniec itp.) odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego (zasłanianie ust i nosa przez prowadzących, dezynfekcja rąk) i są prowadzone przez nauczyciela z danej grupy.

11. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej są realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego.

12. W czasie pandemii dzieci mogą uczestniczyć wyłącznie w konkursach realizowanych w formie on-line. Nie organizuje się konkursów między przedszkolnych stacjonarnie.

13. W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw zaleca się korzystanie z niego przez dzieci z jednej grupy, po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętów/przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.

14. Zebrania z rodzicami odbywają się tylko w formie zdalnej za pomocą platformy Microsoft Teams lub poprzez maile, wideo rozmowy, rozmowy telefoniczne. Dotyczy to również konsultacji

indywidualnych. Na prośbę rodzica czy nauczyciela dopuszcza się spotkanie indywidualne z rodzicem w przedszkolu z zachowaniem reżimu sanitarnego.

Rozdział 4

Funkcjonowanie przedszkola w przypadku zamknięcia placówki:

§ 49. 1. Nauczyciele (w tym nauczyciele języka angielskiego oraz logopeda) organizują działania edukacyjno - wychowawcze w formie zdalnej:

- podejmują kontakt ze wszystkimi rodzicami , ustalają poprzez rozmowy telefoniczne i stronę internetową formy pracy zdalnej
- poprzez Microsoft Teams lub maile grupowe, przekazują materiały do pracy w domu z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej, planu miesięcznego;
- dostosowują materiał, formy i metody pracy do warunków domowych,
- wspierają rodziców w zadaniach wychowawczo - opiekuńczych i edukacyjnych poprzez rozmowy mailowe i telefoniczne, zachęcają do informacji zwrotnej o przebiegu nauczania (karty pracy, nagrania dzieci itp.),
- zachęcają rodziców do udziału w konkursach, akcjach, które można realizować w formie zdalnej, publikują zdjęcia z tychże na stronie internetowej przedszkola
- dokonują obserwacji dziecka i diagnozy gotowości szkolnej na podstawie testów, materiałów i rozmów zgromadzonych podczas zdalnego nauczania
- Zebrania z rodzicami będą się odbywać w formie on-line
- Szkolenia WDN będą się odbywać w formie on-line (maile, wideokonferencje)
- co tydzień nauczyciele przesyłają mailowo do dyrektora raport z pracy zdalnej
- nauczyciele są w stałym kontakcie z dyrektorem przedszkola poprzez różne formy komunikacji zdalnej (mail, messenger, wideo rozmowy)
- nauczyciele biorą udział w różnych formach doskonalenia w formie on-line, doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie
- nauczyciele będący na ścieżce awansu zawodowego realizują plan rozwoju zawodowego z uwzględnieniem zmian związanych z zamknięciem placówki

2. Pracownicy obsługi i administracji:

- wykorzystują urlop bądź przechodzą w stan gotowości
- pracownicy wyznaczeni do niezbędnych prac związanych z funkcjonowaniem placówki świadczą pracę w przedszkolu
- przepisy powyższe mogą ulec zmianom w zależności od wytycznych zewnętrznych.

Rozdział 5

Dyrektor przedszkola

- § 50. 1. Zapewnia funkcjonowanie przedszkola zgodnie z wytycznymi, z podstawą programową wychowania przedszkolnego, rocznym planem pracy.
2. Zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony osobistej.
 3. Kontroluje stosowanie powyższych procedur sanitarnych.
 4. Monitoruje działania podczas funkcjonowania przedszkola w formie stacjonarnej i zdalnej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny .
 5. Stosuje się do wytycznych GIS i PSSE.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1

Ceremoniał przedszkola

- § 51. 1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem norm zachowań określających zespolone i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
 3. Ceremoniał nie określa szczegółowo elementów poszczególnych uroczystości, uzależnione są one od charakteru uroczystości.
 4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
 5. Godło znajduje się w korytarzu przedszkola, flaga zostaje wywieszona w Święta Narodowe.
 6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami państwowymi, tj.:
 - Narodowe Święto Niepodległości;
 7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony nauczyciel.

8. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.

9. W trakcie uroczystości wymienionych w ust. 6 nauczycieli i dzieci obowiązuje strój galowy, na który składa się:

1) w przypadku stroju chłopca: biała koszula lub sweter, granatowe, szare lub czarne spodnie;

2) w przypadku stroju dziewczynki: biała bluzka, sweterek; szara, granatowa lub czarna spódniczka, sukienka.

§ 52. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

Rozdział 2

Postanowienia końcowe

§ 53. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.

2. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są na podstawie umowy o prowadzenie spraw bhp zawartej z firmą zewnętrzną.

3. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

4. Statut przedszkola obowiązuje od dnia 30.08.2024 r.

/...../

Oliwia Walczak
Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 1
im. Wandy Szuman
w Toruniu

