STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO „STRZEMIĘCIN”

W GRUDZIĄDZU

GRUDZIĄDZ 01.09.2022r.

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (DZ. Ust. 2017r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. Ust. Z 2016r. poz. 283).

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§1

1. Przedszkole Miejskie „Strzemięcin” zwane w dalszej treści Przedszkolem jest placówką publiczną, która:
   1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, przynajmniej w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
   2) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
   3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest gmina: Miasto Grudziądz.
3. Nadzór nad Przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
4. Przedszkole usytuowane jest w dwóch budynkach: siedziba Przedszkola mieści się w Grudziądzu przy ul. Korczaka 21, drugi budynek znajduje się przy ul. Jackowskiego 47.
5. Teren wokół obiektów Przedszkola jest monitorowany.
6. Przedszkole nie posiada imienia.
7. Na wniosek Rady Pedagogicznej, organ prowadzący może nadać Przedszkolu imię.
8. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
9. Na pieczęciach jest używana pełna nazwa „Przedszkole Miejskie „Strzemięcin”, adres oraz numer NIP i numer „regon”.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
   2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom ich swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
   3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
   4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
   5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
   6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
   7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
   8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
   1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodzicóworaz predyspozycji rozwojowych dziecka,
   2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
   3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

4. Wobec rodziców 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, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
5. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
   1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, co określa procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu,
   2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
   3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
   4) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ.
8. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychopedagodzy, pedagodzy, logopedzi.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
   1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   2) porad i konsultacji,
   3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

10. Zgodnie z ustawą z dnia 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw wprowadza się stanowisko pedagoga specjalnego, który realizuje następujące zadania:
    1) Zajęcia w ramach zadań związanych z:
        a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w Ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
        b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami,
    2) Wspieranie nauczycieli w :
        a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających ich funkcjonowanie i 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 wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
        d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków,
    3) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
    4) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
    5) Określanie 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,

6) Udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
7) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych
   a) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju
   b) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo – wychowawcze.

§3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom warunki umożliwiające podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej:
   1) Nauka religii organizowana jest we wszystkich grupach wiekowych w ramach planu zajęć Przedszkola dla tych dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie zgłoszone u nauczyciela grupy,
   2) Zajęcia z religii prowadzone są dwa razy w tygodniu, w wymiarze zgodnym z wiekiem dzieci,
   3) Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie,
   4) Wychowankom, którzy wedle oświadczenia rodziców rezygnują z pobierania nauki religii,Przedszkole zapewnia opiekę poprzez ich udział w zajęciach innej grupy,
   5) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
2. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku dzieci, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
   1) W czasie pobytu dzieci w Przedszkolu opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel,
   2) W zajęciach poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą dzieci sprawuje nauczyciel oraz inny pracownik Przedszkola,
   3) Wycieczki dla dzieci organizowane są z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych,
   4) Dla dzieci sześcioletnich można organizować wycieczki w odległości do 80 km,
   5) Odległość wycieczek dla dzieci z grup młodszych nie powinna przekraczać 20 km,
   6) Podczas wycieczki na jednego opiekuna nie może przypadać obowiązek opieki na więcej niż 10 dzieci,

7) W czasie spacerów i wycieczek osoba dorosła znajduje się na początku i na końcu grupy dzieci,
8) Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
9) Zabrania się przeprowadzania wycieczek i spacerów z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi,
10) Zabrania się urządzania ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach,
11) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola,
12) W czasie prowadzenia zajęć gimnastycznych należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim poziomie trudności,
13) Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub inne dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby należy powiadomić rodziców,
14) Ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowanie przyrządów i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
15) Stan techniczny i przydatność urządzeń oraz sprzętu do ćwiczeń i zabaw ruchowych nauczyciel winien sprawdzić przed każdym ich użyciem,
16) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby,
17) W czasie zawodów sportowych i innych imprez organizowanych przez placówkę wychowankowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych,

3. Nauczyciel przekazujący grupę zmieniającemu go nauczycielowi, ma obowiązek poinformowania jej o stanie liczbowym grupy oraz o innych istotnych uwagach.
4. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C.
5. Dyrektor za zgodną organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:
   1) Jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 stopni C lub jest niższa,
   2) Jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu dzieci,
   3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków, innego niż określone w ustępach 1 i 2, w przypadkach i trybie określonym w Rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

5a) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w punkcie 5, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola wraz z nauczycielami, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w punkcie 5.

5b) w czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

5c) w realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno – komunikacyjnych takich jak:

- komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny, a także inne umożliwiające proces kształcenia i wychowania.

5d) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia oraz ich zróżnicowaniem.

5e) Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- łączenie naprzemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez nich,
- przekazywanie rodzicom kart pracy wydrukowanych i do wydruku,
- propozycje zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
- przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych.

5f) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

5g) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo modyfikować:

- zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola,
- tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5h) o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor Przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5i) podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź innych komunikatorów.

5j) rodzic potwierdza uczestnictwo dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- przesyłanie zdjęć lub filmów z wykonywanych przez dzieci zadań,
- wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosownego narzędzia zdalnego nauczania,
- odbieranie wiadomości.

5k) potwierdzanie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców i dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu do realizacji zadań.

5l) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują na bieżąco postępy dzieci i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub w innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

5ł) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielem w formie: - rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie,

- rozmów telefonicznych.

6. W Przedszkolu za pośrednictwem strony https://uonetplus.vulcan.net.pl/grudziadz, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Przedszkolem.

1) za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika odpowiada Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik,

2) Dyrektor posiada uprawnienia administracyjne:

2a) edytuje dane wszystkich dzieci,

2b) ma wgląd w statystyki dzieci,

2c) ma wgląd w statystyki logowań,

2d) ma dostęp do frekwencji dzieci,

2e) dostęp do wiadomości systemowych ,

2f) dostęp do konfiguracji konta,

2g) dostęp do wydruków i eksportów,

2h) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,

2i) dostęp do terminarza.

3) Administrator Przedszkola zarządza wszystkimi danymi placówki:

3a) wgląd w listę kont użytkowników,

3b) zarządzanie zablokowanymi kontami,

3c) redaguje i edytuje dane wszystkich dzieci,

3d) zarządzanie i przeglądanie frekwencji dzieci,

3e) wgląd w statystyki wszystkich dzieci,

3f) wgląd w statystyki logowań,

3g) dostęp do wiadomości systemowych ,

3h) dostęp do konfiguracji konta,

3i) dostęp do wydruków i eksportów,

3j) dostęp do panelu administratora,

3k) dostęp do sekretariatu.

7) Nauczyciel Przedszkola:

7a) otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,

7b) jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego nieobecności dzieci,

7c) osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie,

7d) w przypadku prowadzanie zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego

7e) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

8) Sekretariat przedszkola:

8a) za obsługę konta sekretariatu odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora osoba, która na stałe pracuje w placówce,

8b) w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora przedszkola może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami,

8c) osoby pracujące w sekretariacie przedszkola są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci.

9) Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci:

9a) rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniając podgląd do opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,

9b) po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło w swoim koncie,

9c) do obowiązków rodzica w szczególności należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w placówce.

10. Udział dzieci w pracach na rzecz Przedszkola i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiedni do wykonywanych prac sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
11. Pracownik placówki, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i informuje dyrektora Przedszkola.
12. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
    1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
    2) organ prowadzący placówkę,
    3) pracownika służby bhp,
    4) społecznego inspektora pracy.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
14. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
15. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 8-10 dokonuje dyrektor Przedszkola.
16. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów .

§4

1) Dziecko do Przedszkola przyprowadzają i odbierają rodzice (opiekunowie) lub upoważnione przez rodziców osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo.

2) Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 dokonują rodzice lub prawni opiekunowie dziecka poprzez wpisanie osoby /osób/ przy składaniu karty zgłoszeniowej oraz na listę u wychowawcy grupy.

2a) Obowiązkiem osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem (nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola wyznaczonego przez dyrektora) jest znajomość osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola.

3) Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola zobowiązana jest do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania go pod opiekę osobie dorosłej.

3a) nie wydaje się dzieci osobom w stanie nietrzeźwym. W przypadku stwierdzenia nietrzeźwości rodzica (opiekuna prawnego bądź osoby upoważnionej do odbioru) nauczyciel powiadamia o zaistniałym fakcie inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z Przedszkola.

3b) Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola w godzinach jego pracy, wówczas nauczyciel kończący pracę pozostaje z dzieckiem w Przedszkolu i usiłuje skontaktować się z opiekunami dziecka. Jeżeli w ciągu dwóch godzin rodzice (opiekunowie prawni bądź osoby upoważnione do odbioru) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel zawiadamia policję, która podejmuje akcję poszukiwania rodziców (prawnych opiekunów). Jeżeli próba zawiadomienia, znalezienia rodziców (prawnych opiekunów) nie powiedzie się, wówczas dziecko umieszczane jest w policyjnej izbie dziecka.

3c) W przypadku konieczności pozostawienia dziecka w budynku przedszkola (choroba dziecka, złe samopoczucie w czasie pobytu w Przedszkolu), opiekę nad nim przejmuje nauczyciel innej grupy za zgodą dyrektora.

3d) W przedszkolu istnieje możliwość łączenia grup w ciągu dnia za zgodą dyrektora w przypadkach:

1) Niskiej frekwencji dzieci,
2) Zmian w organizacji pracy Przedszkola spowodowanej nieprzewidzianą absencją chorobową nauczyciela,
3) Konieczności wykorzystania zaległych urlopów wypoczynkowych lub za godziny ponadwymiarowe,
4) Udziału kilkorga dzieci w konkursach, zawodach czy przeglądach,
5) Udziału dzieci w zajęciach dodatkowych,
6) Innych nieprzewidzianych okoliczności.

3e) nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi w grupie łączonej ponosi pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.

3f) W Przedszkolu przestrzega się zasady noszenia przez dzieci obuwia zmiennego zapewniającego pełne bezpieczeństwo. W przypadku szkody wynikającej z noszenia niewłaściwego obuwia zmiennego, odpowiedzialność ponoszą rodzice dziecka.

3g) W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz noszenia przez dzieci biżuterii (kolczyki, łańcuszki, pierścionki itp.), a także wszelkich urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych (smartwatchy, telefonów komórkowych itp.). W przypadku nieprzestrzegania tej zasady, odpowiedzialność za uszkodzenia, zgubienie, a także ewentualne szkody, spada na rodziców (opiekunów prawnych).

4) Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach:

1) Od 6.00 do 8.00 dla dzieci 6,7,8,9,10 - godzinnych,

2) Od 7.45 do 8.00 dla dzieci 6,7,8 – godzinnych.

5) Odbiór dzieci z Przedszkola odbywa się w godzinach:

1) od 13.45 do 14.00 dla dzieci 6,7,8 – godzinnych,

2) od 14.30 do 16.00 dla dzieci 7,8,9,10 – godzinnych.

6) Nadzór pedagogiczny nad tymi oddziałami sprawuje dyrektor i wicedyrektor Przedszkola.

7) Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka.

8) Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

9) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

3) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.

10) obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może być spełniany również przez uczęszczanie dziecka odpowiednio do przedszkola lub szkoły:

1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

11) Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

12) Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

RODZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§5

1. Organami Przedszkola są:
   1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
   2) Wicedyrektor Przedszkola, zwany dalej Wicedyrektorem,
   3) Rada Pedagogiczna
   4) Rada Rodziców
2. Kompetencje Dyrektora:
   1) Kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
   3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli,
   4) Sprawuje opiekę nad dziećmi, oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działa prozdrowotne,
   5) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
   6) Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
   7) Dysponuje środkami w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
   8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole,
   9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
3. Zadania Dyrektora :

1) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
2) Prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola,
3) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
4) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem przygotowania zawodowego nauczycieli oraz awansu zawodowego nauczycieli,
5) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
6) Co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
7) Ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
8) Przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
9) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
10) Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
11) Kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
12) Przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
13) Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju,
14) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15) Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
16) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
17) Dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
   1) Wykonuje uchwały Rady Miasta w zakresie działalności Przedszkola,
   2) Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i rodzinom,
   3) Organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W Skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) Zatwierdzenie planów pracy Przedszkola i organizacji pracy Przedszkola,
   2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w Przedszkolu,
   3) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   4) Uchwalenie statutu przedszkola,
   5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
   6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) Organizację pracy Przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
   2) Projekt planu finansowego Przedszkola,
   3) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   4) Wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§7

1. Rada Rodziców Przedszkola jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół, placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) Uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
   2) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§8

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA.

1. W razie zaistnienia sporu pomiędzy organami Przedszkola, strony mają prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie:
   1) Rada Pedagogiczna i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   2) Rada Rodziców i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   3) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna do Dyrektora, Dyrektor i Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W przypadku sporów lub konfliktów dotyczących kompetencji czy zasad współpracy między organami Przedszkola, Dyrektor w celu wypracowania dobrego rozwiązania powołuje zespół w składzie: Dyrektor Przedszkola, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przewodniczący Rady Rodziców.
3. Dyrektor Przedszkola może powołać taki zespół w każdej ważnej bieżącej sprawie nieopisanej w niniejszym statucie. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzje po wysłuchaniu członków zespołu.
4. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem i rodzicem.
6. W sprawach spornych dotyczących dziecka ustala się, co następuje:
   1) Rodzic dziecka zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy oddziału przedszkolnego,
   2) Wychowawca przedstawia sprawę Dyrektorowi Przedszkola,
   3) Sprawę rozstrzyga Dyrektor Przedszkola po wysłuchaniu rodziców dziecka.
7. Wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 1 miesiąca od dnia zawiadomienia.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§9

1. Organizację pracy Przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
   1) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
   2) Liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
   3) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych poradni orzeczenia, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego.
6. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym dzieci obywateli polskich.

§10

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
   1) Z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
   2) Z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut

4. Sposoby dokumentowania zajęć w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.

§11

1. Przedszkole jest wielooddziałowe zlokalizowane w dwóch budynkach.
2. Dyrektor przedszkola sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi oddziałami.

§12

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, czasu pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera między innymi godziny pracy ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, godziny posiłków oraz harmonogram zajęć dodatkowych, organizowanych w Przedszkolu, prowadzonych przez specjalistów.
4. Zajęcia dodatkowe w Przedszkolu ze względu na warunki lokalowe, organizowane są dla całej grupy.
5. Każdy oddział prowadzony jest przez jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
6. Nauczyciel (nauczyciele) prowadzi powierzony oddział w miarę możliwości przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu zapewniając tym samym ciągłość i skuteczność pracy wychowawczej.
7. Nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono oddział sprawuje opiekę nad dziećmi również podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów.

§13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. 2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej.
   1) Czas pracy Przedszkola dostosowany jest do potrzeb środowiska i wynosi 10 godzin dziennie,
   2) Czas pracy dla dzieci realizujących podstawę programową jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Termin przerwy w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
4. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z opieki w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej wg poniższych wariantów do wyboru przez rodzica (prawnego opiekuna):

WARIANT	GODZINY	POSIŁKI
6 GODZIN	8.00-14.00	ŚNIADANIE, OBIAD
	7.00-13.00	ŚNIADANIE, OBIAD
7 GODZIN	8.00-15.00	ŚNIADANIE, OBIAD, PODWIECZOREK
	7.00-14.00	ŚNIADANIE, OBIAD
	6.00-13.00	ŚNIADANIE, OBIAD
8 GODZIN	8.00-16.00	ŚNIADANIE, OBIAD, PODWIECZOREK
	7.00-15.00	ŚNIADANIE, OBIAD, PODWIECZOREK
	6.00-14.00	ŚNIADANIE, OBIAD
9 GODZIN	7.00-16.00	ŚNIADANIE, OBIAD, PODWIECZOREK
	6.00-15.00	ŚNIADANIE, OBIAD, PODWIECZOREK
10 GODZIN	6.00-16.00	ŚNIADANIE, OBIAD, PODWIECZOREK

5. Przesłankami do przyjęcia dziecka 2,5 letniego do Przedszkola są zasady rekrutacji wynikające z ustawy o systemie oświaty.
6. Rekrutacja dzieci do Przedszkola jest przeprowadzana w oparciu o odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I ODPŁATNOŚCI ZA KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA PRZEZ PRACOWNIKÓW.

§14

1. Opłatę za świadczenia, w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmujące zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla dzieci, nalicza się w wysokości ustalonej w uchwałach Rady Miejskiej Grudziądza w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola miejskie prowadzone przez gminę – miasto Grudziądz.
2. Opłatę określoną w ust. 1 pobiera się w pełnej wysokości za gotowość świadczenia usług od pierwszego miesiąca przyjęcia dziecka do Przedszkola, niezależnie od dnia przyjęcia.
3. Odpłatność dzienną za wyżywienie - stawkę żywieniową, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie kosztów zakupu surowców niezbędnych do przygotowania posiłków. Stawkę nalicza się za 3 posiłki, tj. śniadanie, obiad, podwieczorek lub za 2 posiłki, tj. śniadanie, obiad.
4. Rodzic (opiekun prawny) jest poinformowany o wysokości dziennej stawki żywieniowej w danym miesiącu poprzez umieszczenie powyższej informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
5. Odpłatność za wyżywienie jest niezależna od opłaty określonej w ust.1.
6. Rodzic (opiekun prawny) oświadcza pisemnie we „Wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola”, w jakim wymiarze godzin i z ilu posiłków dziecko będzie korzystać z usług Przedszkola. Zmiana wariantu pobytu dziecka w przedszkolu następuje wyłącznie z początkiem kolejnego miesiąca, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu przez rodzica (opiekuna prawnego).
7. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązuje się do odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę, do zdeklarowanej godziny.
8. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju istnieje możliwość ustalenia odrębnych zasad

pobytu

i odpłatności w oparciu o wniosek rodzica w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.

9. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do wniesienia do dnia 15 każdego miesiąca opłaty za dany miesiąc, o której mowa w ust. 1 oraz wniesienia do dnia 15 każdego miesiąca opłaty za dany miesiąc za korzystanie z wyżywienia, o której mowa w ust.3.
10. Wpłaty należy dokonywać przelewem bankowym na indywidualny numer konta, który został rodzicom (opiekunom prawnym) przypisany, na podstawie informacji o kwocie zamieszczonej na platformie VULCAN bądź informacji udzielanej przez Przedszkole. Rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do skutecznego uzyskania powyższej informacji.
11. Rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przysługuje uprawnienie do korzystania z przedszkola dyżurującego w miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień).
12. Deklarację chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego składa się w placówce macierzystej.
13. Korzystając z przedszkola w miesiącach wakacyjnych rodzic (opiekun prawny) wnosi opłaty, o których mowa w ust.1 i 3 na konto przedszkola pełniącego dyżur, w wysokości odpowiadającej zdeklarowanemu w „Zgłoszeniu na dyżur wakacyjny" wariantowi pobytu dziecka w przedszkolu.
14. W przypadku korzystania z dyżuru wakacyjnego krótszego niż miesiąc, opłaty, o których mowa w ust.1 i 3 naliczane będą proporcjonalnie.
15. W przypadku braku deklaracji, o której mowa w ust.1 2 opłat nie wnosi się.
16. Wprowadza się odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej począwszy od drugiego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu.
17. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata ustalona w ust.1 za gotowość świadczenia usług nie podlega zwrotowi.
18. Potrąceń dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiła przyczyna powodująca potrącenie.
19. Wniesiona opłata za wyżywienie, za miesiąc, w którym następuje wypis dziecka z przedszkola, podlega zwrotowi proporcjonalnie do ilości dni uczęszczania do przedszkola w danym miesiącu.
20. W przypadku nieuiszczenia którejkolwiek z opłat, o których mowa w ust. 1 i 3 za okres 1 miesiąca, Dyrektor Przedszkola skreśla dziecko z listy dzieci korzystających z Przedszkola z początkiem kolejnego miesiąca.
21. Przedszkole wzywa pisemnie rodzica (opiekuna prawnego) do uiszczenia powyższych należności wraz z odsetkami.

22. W przypadku nieuiszczenia powyższych opłat, mimo doręczenia rodzicowi (opiekunowi prawnemu) dwóch kolejnych wezwań do zapłaty, Przedszkole kieruje sprawę do Wydziału Edukacji w celu wyegzekwowania należności.
23. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia odpłatnie.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§15

1. W Przedszkolu zatrudniony jest Dyrektor i inni nauczyciele oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi wymienieni poniżej:
   1) Starszy intendent w placówce prowadzącej żywienie,
   2) Kucharz,
   3) Pomoc kucharza,
   4) Woźna oddziałowa,
   5) Pracownik gospodarczy,
   6) Referent,
   7) Logopeda,
   8) Pedagog specjalny ,
   9) Psycholog.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. W Przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora:
   1) Wicedyrektor jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
   2) Dyrektor Przedszkola ustala zakres obowiązków wicedyrektora, do których w szczególności należą:
      a) Kierowanie działalności Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora,
      b) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
      c) Współdziałanie z Dyrektorem w zakresie gromadzenia informacji o nauczycielu celem dokonania oceny jego pracy,

d) Współdziałanie z Dyrektorem w zakresie mierzenia jakości pracy Przedszkola,
e) Realizowanie zadań związanych z realizacją stażu zawodowego przez nauczyciela oraz przygotowania do zawodu nauczyciela początkującego,
f) Zbieranie informacji o pracy nauczyciela odbywającego staż zawodowy do oceny jego pracy,
g) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia obowiązującej dokumentacji przez nauczycieli,
h) Organizowanie doraźnych zastępstw w przypadku absencji nauczycieli,
i) Organizowanie uroczystości przedszkolnych,
j) Przygotowywanie z Radą Pedagogiczną projektu rocznego programu pracy przedszkola i dokumentów związanych z nadzorem pedagogicznym,
k) Składanie określonych sprawozdań z realizacji zadań zawartych w rocznym programie pracy przedszkola,
l) Przydzielanie nauczycielom w porozumieniu z Radą Pedagogicznąstałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych,
m) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola,
n) Sprawowanie czynności związanych z pracą kancelaryjną zleconą przez Dyrektora.

3) Wicedyrektor Przedszkola zobowiązany jest do prowadzenia zajęć wychowawczo – opiekuńczo – dydaktycznych w wymiarze o 4 godziny wyższym od wymiaru ustalonego dla Dyrektora.

§16

1. Nauczyciel obowiązany jest:
   1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
   2) Wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
   3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola,
   4) Kształcić i wychowywać dzieci w poszanowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

5) Dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
   1) Planować pracę wychowawczą i dydaktyczną,
   2) Systematycznie realizować materiał programowy,
   3) Codziennie przygotowywać się do pracy wychowawczo – dydaktycznej,
   4) Dążyć do osiągania jak najlepszych wyników w pracy oraz doskonalić formy i metody wychowania i nauczania,
   5) Organizować w sposób systematyczny, racjonalny, interesujący i efektywny czas pobytu wychowanków w przedszkolu,
   6) Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
   7) Rozwijać zdolności i zainteresowania wychowanków oraz kształtować pożądane postawy,
   8) Współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków oraz środowiskiem,
   9) Dbać o godziwą i przykładną postawę wychowawcy młodego pokolenia, zgodnie z etyką zawodu nauczyciela,
   10) Doskonalić własny warsztat pracy, organizować kąciki stałe i okazjonalne, wzbogacać w środki dydaktyczne,
   11) Stosować poprawność metodyczną i merytoryczną prowadzonych zajęć i zabaw wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną, metodyczną i psychologiczną,
   12) Czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i posiedzeniach,
   13) Diagnozować osiągnięcia wychowanków i umiejętnie zapobiegać występowaniu niepowodzeń i niedociągnięć,
   14) Podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową poprzez udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształcenie,
   15) Przyjąć odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i mienie,
   16) Realizować zalecenia pohospitacyjne i inne wynikające z działalności wychowawczo – dydaktycznej,
   17) Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
   18) Rozliczać się podczas inwentaryzacji z powierzonych pomocy dydaktycznych, przyborów i sprzętu,
   19) Pełnić funkcję opiekuna stażu wyznaczoną przez Dyrektora,
   20) Podejmować i realizować dodatkowe zadania na rzecz Przedszkola, oddziału przedszkolnego i środowiska,
   21) Przestrzegać tajemnicy służbowej,

22) Wykonywać zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z działalności wychowawczo – dydaktycznej.

3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych, ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego oraz o dokonanie oceny swojej pracy.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
   1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
   2) Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
   3) Włączenia ich w działalność Przedszkola.
6. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do:
   1) Znajomość zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale, programu rocznego i bieżącej tematyki,
   2) Uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju ,
   3) Poszerzania swoich wiadomości na tematy związane z wychowaniem i opieką dzieci oraz tematy ich interesujące lub dla nich niezrozumiałe,
   4) Uzyskiwanie pomocy pedagogicznej, opiekuńczej, moralnej i materialnej w sytuacjach trudnych i w poczuciu bezradności,
   5) Bezpośredniej obserwacji zachowań dziecka w grupie przedszkolnej,
   6) Udział w uroczystościach i spotkaniach przedszkolnych w celu lepszego zrozumienia własnego dziecka, jego przeżyć, zainteresowań i możliwości,
   7) Pomocy ze strony Przedszkola w kontaktach ze specjalistami,
   8) Uczestnictwa w codziennym życiu Przedszkola i współdecydowania o kierunkach rozwoju i wychowania swojego dziecka.
7. Ustala następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
   1) W miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ze statutem Przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),

2) W miesiącu listopadzie rodzice (opiekunowie prawni) zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
3) W miesiącu kwietniu rodzice (opiekunowi prawni) dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnegouzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnejdziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko podejmie naukę.
4) Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w formie zajęć pokazowych organizowane są co najmniej jeden raz na półrocze.

§17

1. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub opracowany przez innego autora.
2. Zaproponowany program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
3. Program dopuszcza Dyrektor na wniosek nauczycieli lub nauczyciela.
4. Przed dopuszczeniem programu Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego opracowywania planu pracy sporządzanego do 28 dnia na kolejny miesiąc.
6. W grupie dzieci 6- letnich w przypadku rozpoznania deficytów rozwojowych nauczyciel prowadzi pracę korekcyjno – kompensacyjną indywidualną lub zespołową oraz ją dokumentuje.

§18

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowania.
2. Obserwacje pedagogiczne prowadzone są we wszystkich grupach wiekowych, przez wszystkich nauczycieli, dla każdego dziecka począwszy od jego przyjścia do Przedszkola do czasu osiągnięcia przez nie dojrzałości szkolnej.
3. Sposób prowadzenia dokumentacji jest dowolny.
4. Częstotliwość dokonywania zapisu obserwacji określa nauczyciel (nauczyciele)prowadzący grupę.
5. Dokumentacja obserwacji pedagogicznych jest przekazywana kolejnemu nauczycielowi w przypadku przejścia dziecka do innej grupy.

6. Dokumentacja obserwacji pedagogicznych może być udostępniona rodzicom dziecka, Radzie Pedagogicznej, władzom zwierzchnim Przedszkola.
7. Po upływie 2 lat od ukończenia przez dziecko edukacji przedszkolnej dokumentacja powyższa zostaje zniszczona.

§19

1. Nauczyciel ma obowiązek współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
2. W przypadku przeprowadzania, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), badań dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest do wydania rodzicom opinii dotyczącej jego rozwoju, osiągnięć, kłopotów w nauce, zachowania się w grupie oraz przyjętych przez Przedszkole wymagań edukacyjnych realizowanych w danym roku szkolnym.
3. Opinię wychowawcy potwierdza Dyrektor Przedszkola.
4. Nauczyciele współpracują z ośrodkiem zdrowia:
   1) Propagują działania prozdrowotne wśród dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych),
   2) Sporządzają listy dzieci na potrzeby ośrodka,
   3) Zapraszają specjalistów na zebrania z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§20

1. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
   1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym potwierdzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
   2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
   3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
   4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§21

1. Do obowiązków intendenta w przedszkolu prowadzącym żywienie należy:

1) Prowadzenie magazynu żywności oraz utrzymywanie go w należytym porządku i czystości,
2) Zaopatrywanie przedszkola w żywność, potrzebny sprzęt, materiały oraz odzież ochronną i środki czystości,
3) Sporządzanie dekadowych jadłospisów,
4) Nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
5) Prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz pozostałej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń Przedszkola i sprzętu,
7) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu i pomieszczeń Przedszkola (remonty, konserwacje),
8) Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) Uczestniczenie w miarę potrzeb w zebraniach Rady Rodziców,
10) Współpraca z referentem w ramach ustalonych kompetencji,
11) Gospodarowanie środkami finansowymi w sposób racjonalny w ramach przyznanej odpowiedzialności materialnej i finansowej,
12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy,
13) Opisywanie rachunków i dokumentów zgodnie z procedurą Ustawy o zamówieniach publicznych.

§22

1. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
   1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
   2) Utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach i w stanie używalności powierzony sprzęt,
   3) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu,
   4) Przyjmowanie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie,
   5) Pomoc nauczycielowi podczas spacerów i wycieczek, przygotowywanie sprzętu do odpoczynku dzieci.

§23

1. Do obowiązków kucharki należy:
   1) Sporządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
   2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru oraz dbanie o ich racjonalne zużycie,
   3) Prowadzenie magazynu podręcznego,
   4) Utrzymywanie w czystości kuchni oraz naczyń i wszelkich sprzętów w niej znajdujących się,
   5) Współdziałanie z intendentem przy opracowywanie jadłospisów dekadowych,
   6) Odkładanie próbek żywnościowych według instrukcji (72 godz. przechowywania w lodówce),
   7) Użytkowanie urządzeń i sprzętu gospodarstwa domowego zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi instrukcjami,
   8) Rozdzielanie posiłków w przydzielonych oddziałach,
   9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

§24

1. Do obowiązków pomocy kucharza należy:
   1) Utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
   2) Codzienne wyparzanie naczyń, dbanie o porządek i ład na stanowisku pracy: kuchnia, obieralnia, przechowywalnia naczyń,
   3) Pomagania kucharce w przygotowywaniu posiłków,
   4) Rozdzielanie posiłków w przydzielonym oddziale,
   5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

§25

1. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:
   1) Strzeżenie mienia przedszkolnego, dbanie o odpowiednie zabezpieczenie,
   2) Dbanie o utrzymanie czystości na powierzonym odcinku: piwnice, magazyny gospodarcze, teren przedszkolny,

3) Dokonywanie wszelkich możliwych napraw urządzeń i sprzętu na terenie placówki w ramach przydzielonych kompetencji,
4) Wykonywanie prac ogrodniczych na terenie Przedszkola,
5) W okresie zimowym odśnieżanie wyznaczonego rejonu,
6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy.

§26

1. Do obowiązków referenta należy:
   1) Sporządzanie listy pracowników,
   2) Prowadzenie dziennika korespondencji,
   3) Sporządzanie listy naliczeń i odpisów za pobyt dzieci w przedszkolu i wyżywienie,
   4) Wprowadzanie danych do systemu UONET,
   5) Opisywanie faktur,
   6) Zamawianie produktów z GPP,
   7) Obsługa korespondencji,
   8) Sporządzanie zaświadczeń o odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i wyżywienie,
   9) Rozliczanie ZFŚS,
   10) Przygotowywanie dokumentów do GCUW,
   11) Dostarczanie dokumentów do GCUW,
   12) Prowadzenie inwentarza,
   13) Prowadzenie rekrutacji dzieci do Przedszkola,
   14) Prowadzenie ewidencji dzieci uczęszczających do Przedszkola,
   15) Zamawianie i rozdzielanie produktów higienicznych oraz chemii gospodarczej,
   16) Zamawianie i rozdzielanie odzieży roboczej,
   17) Bieżące prace biurowe,
   18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, zgodnych z organizacją pracy.

§27

1. Dyrektor ustala szczegółowe zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników.

2. Pracownikiem Przedszkola jest osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje dla danego stanowiska pracy wymagań odrębnymi przepisami i zatrudniona przez Dyrektor Przedszkola Miejskiego „Strzemięcin”.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje dbałość o powierzone pomoce i sprzęt.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do znajomości i przestrzegania regulaminów obowiązujących w Przedszkolu.

Rozdział VII

Wychowankowie przedszkola

§28

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
   1) Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
   2) Właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
   3) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
   4) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
   5) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
   6) Pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek Przedszkola zawsze ma prawo do:
   1) Akceptacji takim, jakim jest,
   2) Spokoju i samotności, kiedy tego potrzebuje,
   3) Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
   4) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
   5) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
   6) Wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
   7) Jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
   8) Zdrowego jedzenia.

4. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących :
   1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola w miarę własnych możliwości,
   2) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
   3) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
   4) Dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników Przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna może podjęć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.
7. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci :
   1) Indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
   2) Konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) i terapia rodzinna,
   3) Konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
   4) Rozmowy z Dyrektorem,
8. Skreślenia z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
   1) Wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu, za potwierdzeniem odbioru,
   2) Ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami (prawnymi opiekunami).
   3) Zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych,
   4) Przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka (prawnych opiekunów),
   5) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
9. Skreślenie z listy przyjętych wychowanków następuje na drodze decyzji administracyjnej.
10. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Grudziądza.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE WYCHOWANKÓW

§29

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
   1) Przygotowywanie dziecka do pobytu w Przedszkolu (kształtowanie umiejętności wykonywania czynności higieniczno –sanitarnych w łazience oraz umiejętności jedzenia),
   2) Przestrzeganie niniejszego statutu,
   3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
   4) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
   5) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
   6) Niezwłoczne zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
   7) Zaopatrzenie dzieci w podstawowe przedmioty higieniczno – zdrowotne (w tym obuwie zmienne, chusteczki higieniczne),
   8) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
   9) Przyprowadzanie do Przedszkola tylko dzieci zdrowych – w stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach np. złamania, zwichnięcia, zabiegi chirurgiczne, dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia,
   10) Odebrać dziecko w ciągu godziny od otrzymania telefonu od wychowawcy, Dyrektora bądź Wicedyrektora, z informację o złym samopoczuciu dziecka,
   11) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku całkowite bezpieczeństwo.
   2. Rodzice mają prawo do:
      1) Zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,
      2) Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
      3) Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
      4) Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

5) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
6) Wdrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przedszkole Miejskie „Strzemięcin" jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Przedszkole może prowadzić działalność pozabudżetową, nie kolidującą z podstawową działalnością placówki.

§31

Przedszkole posiada ceremoniał. Ceremoniał Przedszkola obejmuje:

1) Hymn przedszkolny i logo,
2) Spotkania patriotyczne, świąteczne i okazjonalne,
3) Uroczystości pożegnania absolwentów Przedszkola.

§32

1. Po dokonaniu zmian w Statucie Przedszkola Miejskiego „Strzemięcin" wprowadza się jego jednolity tekst.
2. Traci moc Statut Przedszkola Miejskiego „Strzemięcin" uchwalony na Radzie Pedagogicznej w dniu 22.08.2017r.
3. Jednolity tekst Statutu Przedszkola Miejskiego „Strzemięcin" w Grudziądzu został uchwalony jednogłośnie przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 26.09.2022r.
4. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 26.09.2022r.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 10/2023/2024 Rady Pedagogicznej

Przedszkola Miejskiego „Strzemięcin” w Grudziądzu z dnia 22.01.2024r.

Aneks nr 1

do

Statutu Przedszkola Miejskiego ,,Strzemięcin” w Grudziądzu

Uchwałą nr 10/2023/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 22 stycznia 2024 r.

wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale V Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników §14ust. 13 otrzymuje brzmienie:
„13. Korzystając z przedszkola w miesiącach wakacyjnych rodzic z macierzystej placówki wnosi opłaty, o których jest mowa w ust. 1 i 3 na swoje indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, natomiast pozostali rodzice na konto przedszkola pełniącego dyżur, w wysokości odpowiadającej zadeklarowanemu we *„Wniosku przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny”* pobytu dziecka w przedszkolu.”;

2) w rozdziale V Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia §14 ust. 21 usunięto;
3) w rozdziale V Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia § 21 ust. 22 otrzymuje brzmienie:
„22. W przypadku nieuiszczenia powyższych opłat przedszkole kieruje pisemną informację do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w celu wyegzekwowania należności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu wraz z odsetkami.”;

4) w rozdziale VI §15 ust.1 ppkt 1 , 3 i 5otrzymują brzmienie:
„1. Intendent

4. Pomoc nauczyciela ppkt
5. Robotnik gospodarczy”;

5) w rozdziale VI §22 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:";
6) w rozdziale VI §25 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:"

Pozostała treść Statutu pozostaje bez zmian.

Aneks do statutu przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej