

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 14  
„MUZYCZNA KRAINA”  
W INOWROCŁAWIU

Tekst jednolity

## INOWROCLAW

### **Statut opracowano w oparciu o niżej podane podstawy prawne:**

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);

## § 1

### Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nr 14 (zwane dalej Przedszkolem) jest publiczną jednostką oświatową.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Inowrocław.
- 2a. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
3. Przedszkole nosi imię „Muzyczna Kraina”.
4. Imię przedszkola MUZYCZNA KRAINA, zostało nadane przez organ prowadzący tj. Miasto Inowrocław na wniosek Rady Pedagogicznej (uchwała nr XXVI/351/2000 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 25 września 2000r.).
5. Główna siedziba Przedszkola mieści się w Inowrocławiu, przy ul. Św. Ducha 86. Przedszkole mieści się również: od 1 września 2004r. w budynkach przy ul. Jacewskiej 16 /zgodnie z Uchwałą Nr XIX/232/2004 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 19 marca 2004r./ i Marii Skłodowskiej-Curie 41 / zgodnie z Uchwałą Nr XIX/235/2004 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 19 marca 2004r./, a od 1 września 2005r. także w budynku przy ul. Poznańskiej 47 w Inowrocławiu / zgodnie z Uchwałą Nr XXX/382/2005 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 21 marca 2005r./.
6. Używa się nazwy w pełnym brzmieniu: Przedszkole nr 14 „Muzyczna Kraina”. W pismach może być stosowany skrót nazwy: P14.
7. Przedszkole posiada stronę internetową: [www.muzycznakraina.pl](http://www.muzycznakraina.pl)

## § 2

### Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej. Zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
2. Celem przedszkola jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
- 2a. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się,

co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2b. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 2 ust. 2a przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

**2c. Zadania przedszkola wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego**

- 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 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) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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, prowadzące 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 – kaszubskiego,

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka w oparciu o:

1) diagnozę pedagogiczną opartą na obserwacji rzeczywistych zachowań i postępów dziecka;

2) przekładanie zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem wyników indywidualnej diagnozy;

3) opinie i orzeczeniu wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;

4) Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wspomagania rozwoju dziecka wg Procedury dotyczącej wczesnego wspomaganie obowiązującej w Przedszkolu nr 14 Muzyczna Kraina w Inowrocławiu

5) Przedszkole organizuje kształcenie specjalne, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wg Procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w Przedszkolu nr 14 Muzyczna Kraina w Inowrocławiu

4. Zadania, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z:

1) Rodzicami;

2) Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;

3) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

4) Innymi przedszkolami i placówkami;

5) Podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

5. Realizacja zadań Przedszkola następuje z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez zastosowanie różnorodnych form.

6. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w szczególności:

1) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

4) przygotowuje do nauki w szkole.

7. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:

1) Diagnozowaniu środowiska dziecka;

2) Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka;

3) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności;

- 4) Wspieraniu dzieci uzdolnionych;
- 5) Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- 7) wspieraniu dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

8.1) - 4) (uchylono) – 17. (uchylono).

5) 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

2. Porady, konsultacje, warsztaty oraz zajęcia psychoedukacyjne prowadzą w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W przedszkolu mogą być zatrudnieni psycholog i pedagog.

5a) (uchylono)

5b) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

9. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.

10. Za bezpieczeństwo dzieci, podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w Przedszkolu, a także poza jego terenem, w godzinach pracy placówki, odpowiedzialny jest nauczyciel.

11. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola powinni usuwać niebezpieczne przedmioty z otoczenia dziecka oraz zapobiegać i likwidować sytuacje mogące być zagrożeniem dla bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dziecka.

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki dodatkowo w grupie z przewagą dzieci trzyletnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela. We wszystkich grupach wiekowych zadania te spełnia także woźna oddziałowa.

13. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane w godzinach określonych w umowie cywilno-prawnej przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Osoba odbierająca nie może mieć mniej niż 14 lat oraz nie może być pod wpływem alkoholu.

14. Upoważnienie w formie pisemnej, o którym mowa w pkt. 15, zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa oraz serię i numer dowodu osobistego.

15. Rodzice są zobowiązane do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania dziecka.

16 – 17. (uchylono).

## **§ 2a**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego 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.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu 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 ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami” wg Procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 14 Muzyczna Kraina w Inowrocławiu

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

- 1) rodziców;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty;

- 4) pomocy nauczyciela;
  - 5) pracownika socjalnego;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
7. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
16. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
17. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora.
18. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
19. 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. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

21. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

22. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,

3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

### § 3

#### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są: Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

1a. (uchylono).

1b. (uchylono).

1c. (uchylono).

2. Każdy organ Przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem Przedszkola i własnym regulaminem.

3. Regulaminy organów Przedszkola muszą być zgodne z ustawą o systemie oświaty oraz Statutem Przedszkola.

4. Wymiana bieżącej informacji między organami przedszkola odbywa się poprzez:

1) zebrania Rady Pedagogicznej;

2) Zeszyt Zarządzeń,

3) zebrania grupowe,

4) posiedzenia Prezydium Rady Rodziców,

5) tablicę ogłoszeń.

5. Dyrektor Przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami Przedszkola.

6. Każdy organ może wystąpić z inicjatywą wspólnego posiedzenia wszystkich organów. Może także zasięgać opinii innego organu Przedszkola. Wystąpienie o opinię do właściwego organu musi być dokonane w formie pisemnej. Wyrażenie opinii musi nastąpić w formie

pisemnej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia. Niewyrażenie opinii w określonym terminie uważa się za opinię pozytywną w przedmiotowej sprawie.

7. W przypadku wystąpienia sporów pomiędzy organami Przedszkola czynnikami rozstrzygającymi są:

1) Rada Pedagogiczna a Dyrektor Przedszkola - organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzorującym;

2) Rada Pedagogiczna a Rada Rodziców – Dyrektor Przedszkola;

3) Rada Rodziców a Dyrektor - Rada Pedagogiczna oraz organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzorującym.

8. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

9. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

10. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

11. Jeśli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, dyrektor przedszkola jest zobowiązany w terminie 7 dni przekazać sprawę odwołania organowi prowadzącemu.

### **§ 3a**

#### **Zadania organów przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola:

1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor przedszkola we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy jednostki;

2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;

3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

a) diagnozę pracy przedszkola,

b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.

3. W celu realizacji zadań dyrektor przedszkola w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

6. Dyrektor przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
  - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
  - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - d) powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,
  - e) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
  - f) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - g) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
  - h) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - i) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - j) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,
  - k) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,
  - l) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - m) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział,
  - n) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
  - o) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
  - p) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - q) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - r) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba,
  - s) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad,
  - t) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
  - u) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich,
  - v) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

w) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

x) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

y) Współpraca z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;

2) Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

a) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,

b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,

c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,

d) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki przedszkola,

e) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i placu zabaw,

f) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

g) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

i) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

j) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

k) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,

l) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkole tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,

m) organizuje prace konserwacyjno –remontowe,

n) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku jednostki,

o) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji jednostki zgodnie z odrębnymi przepisami,

p) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,

c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,

e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,

- f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
- g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- h) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
- i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- m) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem przedszkola.

8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

11. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola, składanego przez dyrektora przedszkola;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

12. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliczonego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) w przypadku określonym w punkcie 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 5) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 6) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków. Zebrania są protokołowane z dopuszczeniem nagrywania wg przyjętej procedury Protokołowanie z wykorzystaniem dyktafonu w Przedszkolu nr 14 Muzyczna Kraina w Inowrocławiu.

14. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest kolegiałnym organem przedszkola. Reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

16. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden lub dwóch przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego (zgodnie z głosowaniem rodziców na pierwszym zebraniu).

17. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych lub jawnych wyborach (zgodnie z głosowaniem rodziców na pierwszym zebraniu).

18. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

19. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

20. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

21. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) (uchylono)
- 3) (uchylono).
22. (uchylono).

23. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.

24. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### **§ 4**

#### **Organizacja Przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z projektem organizacyjnym na dany rok szkolny.

2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego, określa na każdy rok szkolny projekt organizacyjny przedszkola. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

#### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp. Dopuszcza się tworzenie oddziałów wg określonych metod np. metodą Marii Montessori.

1a. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, w sytuacji, gdy co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie lub w przypadku 6 oddziałów lub oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5.

3. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić nie więcej niż 20 (w tym nie więcej niż - 5 dzieci niepełnosprawnych).

4. Powierzchnia na jedno dziecko w Przedszkolu nie może być mniejsza niż 1,5 m<sup>2</sup>.

4a. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

4b. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w ogólnodostępnej grupie dzieci.

5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia do kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganie wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka, pod warunkiem posiadania przez przedszkole odpowiednio wykwalifikowanej kadry, niezbędnej do realizacji zleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.

6. (*uchylono*).

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

1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;

2) psycholog;

3) logopeda;

4) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

8. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;

2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
9. Pracę zespołu koordynuje dyrektor odpowiednio przedszkola albo upoważniony przez niego nauczyciel.
10. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
13. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

## **§ 5a**

1. Przedszkole przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i postępowanie to może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do Przedszkola na dany rok szkolny przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który jednocześnie wyznacza jej przewodniczącego.
3. W przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor Przedszkola na podstawie wniosków rodziców kandydata o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny.
4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Punkty za spełnienie kryteriów zostaną naliczone, gdy rodzice/prawni opiekunowie potwierdzą spełnianie określonych kryteriów ustawowych lub kryteriów określonych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, zaznaczając to kryterium we wniosku oraz dostarczając do przedszkola stosowne oświadczenia wraz z wymaganymi załącznikami
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, odbywa się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
7. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone

przez dyrektora przedszkola uzgodnione z Prezydentem Miasta.

8. Liczbę punktów za kryteria określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

## § 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu z listy MEN, bądź programu opracowanego przez nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami.

1a. Realizowane w przedszkolu programy są określone w zestawie programów przyjętych uchwałą Rady Pedagogicznej do 31 marca każdego roku poprzedzającego rok szkolny.

1b. Uchwałą rady pedagogicznej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, przyjmuje się również do realizacji innowacje lub eksperymenty, wybrane koncepcje pedagogiczne realizowane w całości lub ich wybrane elementy. Uchwała określa zasięg ich realizacji (całość jednostki czy wybrane oddziały).

2. W przedszkolu tworzone są sytuacje edukacyjne oraz zajęcia dydaktyczne służące realizacji założeń wybranych programów. Czas ich trwania jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, także ze względu na założone efekty.

2a. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

2b. 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.

2c. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

3. W przedszkolu dzieci mogą uczęszczać na zajęcia religii. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest w grupach najstarszych na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

4. W Przedszkolu na wniosek rodzica mogą być prowadzone dla dzieci zajęcia dodatkowe, opłacane przez rodziców.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, zajęć języka obcego nowożytnego i zajęć terapeutycznych powinien być dostosowany do możliwości 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.

6. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

6a. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, adresy mailowy, numery telefonów, oznaczenie realizowanego

programu wychowania przedszkolnego, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza czytelnym podpisem.

6b. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych w tym zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych i socjoterapeutycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny (grupowy) program pracy, tygodniowy program zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów, wnioski dotyczące dalszej pracy, obecność na zajęciach.

6c. W stosunku do dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania i wychowania, przedszkole prowadzi dziennik indywidualnego nauczania i wychowania.

6d. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka objętego opieką specjalistyczną, np. pedagoga, psychologa, logopedy, dokumentację badań i czynności uzupełniających.

6e. Pedagog, psycholog zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach., wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.

8. Przed rozpoczęciem roku szkolnego rada pedagogiczna podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy jednostki i oddziałów.

9. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

10. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa rada pedagogiczna.

11. Nauczyciele rozpoczynający pracę na stanowisku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego przygotowują scenariusze zajęć i prowadzonych zabaw wg wybranego programu wychowania przedszkolnego. Sposób dokumentowania przygotowania się nauczyciela do zajęć określa się na początku każdego roku szkolnego.

## § 7

1. Szczegółową organizację pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola do dnia 21 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w uzgodnieniu z organem pełniącym nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja każdego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 8

1. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera m.in.: godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, rodzaj zajęć organizowanych w celu realizacji podstawy programowej oraz wspierania rozwoju dziecka, godziny posiłków.
- 2a. (uchylono).
3. Przedszkole może organizować i prowadzić różne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
4. Działalność, o której mowa w pkt. 3, może być organizowana w ramach zajęć przedszkolnych i poza przedszkolnych wg Procedury organizowania wycieczek w Przedszkolu nr 14 Muzyczna Kraina w Inowrocławiu. Służyć powinna w szczególności:
  - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poszerzaniu wiedzy;
  - 3) wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
  - 4) upowszechnianiu wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 5) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz fizycznej.
5. Działalność, o której mowa w pkt. 3, może być organizowana w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne;
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak konkursy, turnieje, złazy;
  - 4) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: *zielone, ekologiczne* Przedszkole.
6. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
7. Organizacja krajoznawstwa i turystyki powinna dotyczyć najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-przyrodniczego.
8. Udział dzieci w wycieczkach/ z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć przedszkolnych/ i imprezach wymaga zgody rodziców dziecka.
9. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z uczestnikami w zakresie m.in. celu, trasy, harmonogramu.
10. Przedszkole zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

11. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba.

12. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej jest nauczyciel.

12a. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:

- 1) opracowanie programu oraz wypełnienie karty wycieczki
- 2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki
- 3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
- 4) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki
- 5) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy
- 6) organizacja transportu i wyżywienia dla uczestników wycieczki
- 7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki
- 8) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

13. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel lub rodzic.

14. Do podstawowych zadań opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

15. Uczestnicy wycieczki powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

16. Działalność o której mowa w pkt. 3, może być finansowana:

- 1) z odpłatności dzieci biorących w niej udział
- 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców
- 3) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne

## § 9

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organ prowadzący jednostkę odpowiada za jej działalność i do jego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania jednostki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.;
- 2) wykonywanie remontów obiektu przedszkolnego oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostki;
- 4) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.

3. Organ prowadzący przedszkole ustala w drodze uchwały opłaty za usługi świadczone przez jednostkę, wykraczające poza nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej

wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie. Tekst uchwały podawany jest do wiadomości rodziców.

3a. Opłaty, o których mowa w pkt. 3 ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).

3b. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat i dokonywania odpisów za wyżywienie określa umowa cywilno-prawna zawierana między Przedszkolem a rodzicami dziecka z chwilą przyjęcia dziecka do Przedszkola.

3c. W razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w Przedszkolu, wysyła się upomnienie do rodziców bądź opiekunów dziecka. Po bezskutecznym upomnieniu sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania sądowego.

3d. Przedszkole w przypadku zaległości płatniczych trwających ponad 2 miesiące, ma prawo nie przyjąć dziecka do Przedszkola do momentu spłaty długu.

4. Nauczyciele przedszkola mogą korzystać z wyżywienia.

5. Nauczyciele korzystający z wyżywienia wnoszą opłaty za nie w wysokości ustalonej w uchwale Rady Miejskiej.

## **§ 9a**

### **Odpłatność za przedszkole**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Inowrocław oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.

2a. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 1 zł. (Nie dotyczy dzieci objętych rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym).

3. Opłata miesięczna za świadczenie usług opiekuńczo-bytowych, o której mowa w ust. 2 nie podlega zwrotowi. W przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie przez okres 30 dni, rodzicom przysługuje zwolnienie od tej opłaty za okres jednego miesiąca.

4. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.

5. Opłata, o której mowa w ust. 4 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

6. Opłata za zapewnienie opieki poza godzinami koniecznymi do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. 5 godzin dziennie, ma charakter opłaty za świadczenie usług opiekuńczo-bytowych ustalonej uchwałą Rady Miasta na dany rok szkolny.

7. Opłata, o której mowa w ust. 6, nie podlega zwrotowi w przypadku doraźnych nieobecności dziecka w przedszkolu.

8. Opłata, o której mowa w ust. 6 podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka powyżej 30 dni. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia należności w kolejnym miesiącu.
9. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola (*umowie o świadczeniu usług przedszkolnych*). Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
10. Rodzice dzieci 6 – letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.
11. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do GOPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (*w szczególnych wypadkach*).

## **§ 10**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W przedszkolu utworzone są stanowiska wicedyrektorów.
3. Każdy wicedyrektor bezpośrednio nadzoruje oddziały zlokalizowane w jednym budynku.
4. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i wicedyrektorom nadzorującym w poszczególnych budynkach.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
6. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
  - 1) specjalista do spraw kadr
  - 2) starszy intendent
  - 3) pomoc nauczyciela,/ asystent
  - 4) woźna oddziałowa /starszy woźny,
  - 5) kucharz,
  - 6) pomoc kuchenna,
  - 7) dozorca,
  - 8) dozorca / konserwator
7. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
8. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
  - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,

- 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
9. Obowiązki i odpowiedzialność, pracowników administracji i obsługi określają szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności, znajdujące się w teczkach akt osobowych.
10. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi Miejski Zespół Administracyjny Szkół

## § 11

1. Zakres czynności służbowych i przydział obowiązków dla wicedyrektora:
  - 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi;
  - 2) Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;
  - 3) Pełnieni funkcję zastępcy dyrektora;
  - 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków, a także przyjmuje rodziców i osoby kontrolujące jednostkę jako przedstawiciel dyrekcji;
  - 5) Wnosi w sprawach optymalnego wyposażenia jednostki w pomoce do zajęć z dziećmi;
  - 6) Odpowiada za bezpieczeństwo pracowników, wychowanków w budynku i na placu zabaw;
  - 7) Odpowiada za prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycielki. Kontroluje prowadzenie obserwacji dziecka, pracy wyrównawczej i pracę z dzieckiem zdolnym;
  - 8) Sprawdza co miesiąc poprawność prowadzenia frekwencji dzieci i planowanie miesięczne nauczyciela;
  - 9) Monitoruje realizację innowacji pedagogicznych i eksperymentów prowadzonych w przedszkolu;
  - 10) Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, instalację odgromową, gazową i elektryczną oraz zabezpiecza mienie jednostki;
  - 11) Dbą o wizerunek i wyposażenie jednostki, przeprowadza bieżące przeglądy pomieszczeń;
  - 12) Odpowiada za jakość gazetek na holu i przekaz informacji dla rodziców;
  - 13) Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Poradnią Zdrowia w Inowrocławiu w zakresie badań i pracy specjalistycznej z dziećmi. Kieruje i nadzoruje działania ze specjalistami na terenie jednostki;
  - 14) Odpowiada za organizację prowadzenia zajęć dodatkowych w przedszkolu;
  - 15) Organizuje wycieczki z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 16) Odpowiada przed dyrektorem za:
    - a) prawidłowe przeprowadzenie monitorowania jakości pracy przedszkola,
    - b) stan sprzętu przeciwpożarowego i bezpieczeństwo na terenie zabaw,
    - c) realizację wniosków wniesionych przez rodziców pod adresem nauczyciela;
  - 17) Opracowuje z nauczycielkami imprezy i uroczystości w jednostce;
  - 18) Współdziała w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu wewnętrznego mierzenia jakości w tym badaniu osiągnięć edukacyjnych wychowanków;
  - 19) Opracowuje techniki i narzędzia diagnostyczne wykorzystywane przy dokonywaniu wewnętrznego mierzenia jakości we współpracy z nauczycielem;
  - 20) Organizuje prace komisji nad przygotowaniem i analizą wyników z przeprowadzonych badań proponując stosowne do potrzeb działania naprawcze;

- 21) Współuczestniczy w opracowaniu programu rozwoju przedszkola;
- 22) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z aktualnych potrzeb jednostki;
- 23) Odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1998r. (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922);
- 24) Odpowiada za ochronę danych osobowych oraz ich bezpieczeństwem zgodnie z zakresem czynności.

## 2. Kompetencje – uprawnienia wicedyrektora:

- 1) Jest przełożonym dla pracowników pod nieobecność dyrektora;
- 2) Kontroluje i ocenia poprzez hospitacje doradczo-doskonalące i diagnozujące pracę nauczyciela według przyjętego harmonogramu. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy prowadząc rozmowy pohospitacyjne, lustracje, kontrole i przeglądy;
- 3) Wnioskuje do dyrektora o awanse pracowników pedagogicznych i obsługi;
- 4) Decyduje o rodzaju pomocy opiekuńczej dla dzieci wymagających specjalnej opieki.

## § 12

### 1. Zakres czynności służbowych i przydział obowiązków dla nauczyciela:

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troszczyć się o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą;
- 2) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- 3) Nauczyciel obowiązany jest:
  - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - b) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
  - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - d) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - e) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.

### 2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze 25 godzin z dziećmi 3,4,5-letnimi i 22 godziny z dziećmi 6-letnimi w tygodniu;
- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć (konspekty dla nauczyciela stażysty i kontraktowego według zasad ustalonych z dyrektorem), samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:

1) Współdziałanie z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, podczas m.in. kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych, zajęć otwartych i pokazowych organizowanych minimum dwa razy do roku;

2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;

Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

3) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w jednostce i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

4) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe w formach przedszkolnych i poza przedszkolnych;

5) Dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny zgodnie z podpisaną deklaracją oraz wygląd sali i przyległych pomieszczeń;

6) Wykorzystanie w pełni dostępnych w jednostce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej;

7) Realizacja uchwał rady pedagogicznej;

8) Staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w przedszkolu.

3a. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

3b. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

3c. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3d. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

3e. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Inowrocławiu,

2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Inowrocławiu

3) Terenowym Komitetem Ochrony Praw Dziecka

3f. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych), programami własnymi
- 2) w miesiącu listopadzie rodzice 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 dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,
- 4) w ciągu roku szkolnego minimum 4 razy rodzic otrzymuje informację graficzną o postępach dziecka lub 2 razy szczegółową ze wszystkich sfer rozwojowych dziecka,
- 5) minimum w roku szkolnym nauczyciel organizuje 2 zebrania z rodzicami z zajęciem pokazowym
- 6) organizowane są spotkania ze specjalistami wg oczekiwań rodziców

#### 4. Kompetencje:

- 1) Nauczyciel ma prawo do samodzielnego planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy;
- 2) 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;
- 3) Zgodnie z Art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty nauczyciel jako członek rady pedagogicznej posiada kompetencje określone dla rady pedagogicznej.

#### 5. Odpowiedzialność:

- 1) Nauczyciel odpowiada służbowo i finansowo za braki wynikłe z braku zabezpieczenia sprzętu, środków dydaktycznych przydzielonych przez dyrektora jednostki.
- 2) Nauczyciel odpowiada dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy.
- 3) Odpowiedzialność za powierzoną salę zajęć w celu utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi
- 4) Odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) – odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe

#### 6. Dyscyplina pracy:

- 1) codziennie podpisywanie listy obecności;
- 2) usprawiedliwianie spóźnień lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
- 3) wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem, wpisując w zeszyt wyjść;
- 4) zakaz przyjmowania prywatnych wizyt w jednostce;
- 5) zabezpieczanie danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb jednostki.

#### 7. Powierzenie funkcji wychowawcy grupy. Zakres dodatkowych obowiązków wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:

- 1) Przygotowanie umów dla rodziców o korzystaniu z usług przedszkola;
- 2) Oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w sali;

- 3) Dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa.;
- 4) Mierzenie dzieci i dostosowanie miejsc wg wzrostu przy stolikach;
- 5) Prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w przedszkolu zasad i comiesięczne jej uzgadnianie z intendentem;
- 6) Organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców;
- 7) Prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami (w tym upoważnienia do odbioru dzieci, protokoły zebrań, listy obecności na zebraniach, scenariusze zajęć i uroczystości, prelekcje itp.);
- 8) Współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka (pozyskiwanie i bieżące przekazywanie rzetelnych informacji z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych);
- 9) Zbieranie składek na imprezy organizowane okazjonalnie np. teatryki, wyjścia do kina, uroczystości, inne zlecone przez dyrektora;
- 10) Współdziałanie z dyrektorem oraz specjalistami w zakresie udzielania dziecku i jego rodzinie pomocy w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem.

#### 8. Zadania nauczyciela – opiekuna stażu:

- 1) udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 2) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola;
- 3) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe;
- 4) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty;
- 5) stworzenie możliwości obserwowania zajęć, omawianie zajęć z nauczycielem;
- 6) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego;
- 7) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu;
- 8) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu - dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki Przedszkola nr 14 *Muzyczna Kraina* w Inowrocławiu;
- 8a. Po zakończeniu stażu przez podopiecznego, nauczyciel - opiekun opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu i przedstawia ją dyrektorowi.
- 8b. Opiekun stażu nauczyciela stażysty uczestniczy w pracach komisji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

#### 9. Szczegółowy zakres czynności służbowych pomocy kuchenne:

- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, kucharce i intendentce;
- 2) Zakres czynności:
  - a) Wykonywanie czynności wstępnych związanych z przygotowywaniem posiłków (np. nastawianie wody, obieranie warzyw, wstępna obróbka produktów spożywczych, krojenie pieczywa),

- b) Pomoc w przygotowywaniu wszystkich potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- c) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- d) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- e) Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- f) Sprzątanie kuchni, zmywalni, przygotowalni (kredensu), szaf ze sprzętem kuchennym,
- g) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- h) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- i) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kucharki i intendentki związanych z organizacją pracy przedszkola.

10. Szczegółowy zakres czynności służbowy pomocy nauczyciela:

- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i nauczycielce oddziału;
- 2) Zakres czynności:
  - a) dyżur w sali z nauczycielem,
  - b) praca z dziećmi w grupie - pomoc nauczycielowi,
  - c) na prośbę nauczyciela pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
  - d) uczestnictwo w spacerach i wycieczkach dzieci,
  - e) w razie potrzeby karmienie dzieci,
  - f) rozkładanie posiłków,
  - g) zbieranie naczyń po posiłkach,
  - h) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach grupy,
  - i) dbałość o estetyczny wygląd dzieci ( w razie potrzeby mycie, przebieranie),
  - j) rozbieranie i ubieranie dzieci przed i po leżakowaniu.

11. Szczegółowy zakres czynności służbowych praczki (osoby, której przydzielono obowiązki praczki w zakresie czynności):

- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentce;
- 2) Zakres czynności:
  - a) pranie bielizny pościelowej, ręczników, ścierek, obrusów, firan oraz innych materiałów stanowiących wyposażenie przedszkola,
  - b) prasowanie i naprawa bielizny pościelowej, ręczników itd.,
  - c) zmiana w każdy poniedziałek (w razie konieczności częściej) ręczników we wszystkich oddziałach, a także serwet, obrusów i fartuszków dyżurnych,
  - d) wydawanie woźnym oddziałowym i pracownikom kuchni czystych ręczników, serwet, obrusów, ścierek,
  - e) segregowanie brudnej bielizny,
  - f) utrzymanie bielizny pościelowej, ręczników itd. w należyтым stanie,
  - g) utrzymanie ładu i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach,
  - h) raz na kwartał pranie firanek (w razie konieczności częściej).

12. Szczegółowy zakres czynności służbowych woźnej:

- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentce;
- 2) Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy;
- 3) Zakres czynności:

- a) Sprzątanie,
- b) organizacja posiłków,
- c) opieka nad dziećmi,
- d) przestrzeganie BHP,
- e) gospodarka materiałowa,
- f) sprawy ogólne.

13. Szczegółowy zakres czynności służbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku dozorczy:

- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, wicedyrektorowi i intendentce;
- 2) Prace organizacyjno-porządkowe oraz Nadzór nad obiektem;
  - a) – k) (uchylono).
- 3) Utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie;
  - a) – e) skreśla się;
- 4) Dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy, jak również zakaz opuszczania terenu w godzinach pracy.

14. Szczegółowy zakres czynności służbowych intendentki:

- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola;
- 2) Intendentka jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego;
- 3) Zakres czynności:
  - a) Związanych z obiegiem pieniędzy,
  - b) Dotyczących gospodarki materiałowej,
  - c) Związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą
  - d) z zakresu żywienia dzieci i personelu,
  - e) z zakresu Spraw ogólnych.

15. Szczegółowy zakres czynności służbowych kucharki:

- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentce;
- 2) Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej;
- 3) Zakres czynności:
  - a) współudział w opracowywaniu i sporządzaniu dekadowych jadłospisów, uwzględniających zasady racjonalnego żywienia i przygotowywaniu według niego posiłków,
  - b) pobieranie produktów z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
  - c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
  - d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.,
  - e) natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
  - f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
  - g) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

16. Szczegółowy zakres czynności służbowych referenta ds. płac i bhp:

- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, głównej księgowej
- 2) Zakres czynności:
  - a) Prowadzenie książki korespondencji,

- b) przygotowanie dokumentów do banku,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności oraz operacji kasowych,
  - d) dokonywanie operacji wpłat i wypłat z konta Przedszkola, Rady Rodziców i ZFŚS,
  - e) pobieranie pieniędzy z tytułu zaliczek oraz drobnych wypłat dla pracowników,
  - f) bieżące obliczanie i prowadzenie wykazów należności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - g) wywieszanych w szatniach do wglądu rodzicom do 5-go dnia każdego miesiąca,
  - h) kontrolowanie list obecności,
  - i) pobieranie od rodziców należności za zajęcia prowadzone w przedszkolu oraz wpłat na konto Rady Rodziców,
  - j) roznoszenie i przynoszenie korespondencji,
  - k) sporządzanie poleceń przelewów,
  - l) sporządzanie list płac i naliczanie potrąceń,
  - m) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i czasu pracy,
  - n) przygotowywanie pism dotyczących spraw pracowniczych i prowadzonej przez jednostkę korespondencji,
  - o) prowadzenie rejestru dotyczącego przekazywania informacji dotyczących danych osobowych,
  - p) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z pracą;
- 3) odpowiedzialność:
- a) Należyte i bieżące obliczanie odpłatności za przedszkole i prowadzenie kartotek,
  - b) Dokonywane operacje bankowe,
  - c) Pobieranie i właściwe przechowywanie kwot z tytułu zaliczki,
  - d) Poprawne obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac i, a także naliczanych potrąceń
  - e) Ochronę dostępnych danych osobowych,
  - f) Zabezpieczenie prowadzonych dokumentów,
17. Szczegółowy zakres czynności służbowych głównej księgowej:
- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
  - 2) Zakres czynności:
    - a) Czynności związane z obiegiem pieniędzy,
    - b) Dokonywanie czynności w ramach kontroli wewnętrznej,
    - c) Czynności Dotyczące gospodarki materiałowej,
    - d) Czynności z zakresu Spraw ogólnych,

### **§ 13**

Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania funkcjonujących w jednostce regulaminów oraz poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

### **§ 14**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W uzasadnionych organizacją pracy Przedszkola przypadkach, może nastąpić zmiana wychowawcy.
4. Nauczyciel mianowany lub dyplomowany przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w Karcie Nauczyciela w art. 6

## **§ 15**

### **Wychowankowie przedszkola i ich opiekunowie**

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - 3a. Dziecko 2,5–letnie może być przyjęte do przedszkola w przypadku szybszego niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia. Rodzice w terminie do 30 września każdego roku informują dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 4a. (uchylono).
5. Dzieciom uczęszczającym do Przedszkola przysługuje prawo do:
  - 1) opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) przebywania w estetycznym i higienicznym otoczeniu, dobrze wyposażonym w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne;
  - 3) codziennego pobytu na świeżym powietrzu;
  - 4) uczestnictwa w atrakcyjnie prowadzonych zajęciach i zabawach;
  - 5) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie "gotowości szkolnej", ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i

poszanowania jego godności osobistej, rozwijania indywidualnego potencjału z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych;

6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez kompetentny personel;

7) korzystania z oferty zajęć dodatkowych;

8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.

6. Rodzicom przysługuje prawo do:

1) znajomości priorytetów, zadań wynikających z przyjętego do realizacji programu wychowania przedszkolnego;

2) bieżącej, rzetelnej informacji na temat dziecka z zachowaniem tajemnicy, otwartości w przekazywaniu radzie pedagogicznej opinii i poglądów na temat pracy przedszkola;

3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole oczekuje od rodziców:

1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;

2) terminowego regulowania opłat;

3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych jednostki;

4) aktywnego współuczestniczenia w życiu Przedszkola;

5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie jednostki.

8. Dyrektor upoważniony jest do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadkach:

1) kiedy dziecko bez dostatecznego usprawiedliwienia jest nieobecne w Przedszkolu powyżej 14 dni;

2) rodzice dziecka nie wywiązują się z umowy cywilno-prawnej zawartej z Przedszkolem;

3) w przypadku agresywnego zachowania się wychowanka, stanowiącego zagrożenia dla pozostałych dzieci, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

4) zatajenia przez rodziców zgłaszających dziecko do przedszkola jego niepełnosprawności lub zaburzeń emocjonalno-społecznych uniemożliwiających pobyt dziecka w przedszkolu.

5) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego placówkę w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

6) Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

7) Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości dwumiesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

8a. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

4) rozmowy z dyrektorem,

9. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w Przedszkolu prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w terminie ogłoszonym przez organ prowadzący.

10. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola na zasadach określonych w Regulaminie przyjmowania dzieci do Przedszkola nr 14 Muzyczna Kraina w Inowrocławiu.

## § 16

### Przestrzeganie praw dziecka

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
    - a) Okazujemy ciepło, troskę, zaufanie,
    - b) Słuchamy, akceptujemy, jesteśmy otwarci,
    - c) Dokonujemy ustaleń z dzieckiem., rozpoznajemy uczucia,
    - d) Okazujemy wiarę w zdolności i możliwości, stosujemy wzmocnienia i zadowolenie z postępów,
    - e) Traktujemy błędy jako źródła informacji o tym co trzeba udoskonalić, zmienić,
    - f) Przestrzegamy ustalonych norm, udzielamy pomocy, wykazujemy zrozumienie;
  - 2) indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu:
    - a) Staramy się poznać każde dziecko przez rozmowy z rodzicami i dzięki własnej obserwacji,
    - b) Dostosowujemy metody pracy do możliwości dzieci, a tematykę zajęć do ich zainteresowań,
    - c) Umożliwiamy poznanie różnorodności otaczającej rzeczywistości, tłumacząc dziecku różne zjawiska,
    - d) Rozwijamy uzdolnienia,
    - e) Udzielamy pomocy dzieciom przejawiającym różnorodne trudności,
    - f) Doceniamy wysiłek dziecka włożony w pracę, bez względu na jej efekt.;
  - 3) nienaruszalności cielesnej;
    - a) W przedszkolu nie stosujemy kar cielesnych,
    - b) Kontakt fizyczny może się odbywać tylko w sposób akceptowany przez dziecko;
  - 4) poszanowania własności;
    - a) Każde dziecko ma własne miejsce w szatni do rzeczy osobistych,
    - b) Z rzeczy będących własnością dziecka mogą korzystać inne osoby tylko za zgodą właściciela;
  - 5) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
    - a) Dajemy prawo do nieuczestniczenia w działaniach zainicjowanych przez nauczyciela,
    - b) Dzieci mogą wybierać rodzaj zabawy i aktywności w czasie dowolnym;
  - 6) opieki i ochrony przed przemocą;
    - a) Prowadzimy zajęcia profilaktyczno-edukacyjne mające chronić dziecko, ostrzegać i radzić sobie w trudnych sytuacjach,
    - b) Uczymy asertywności,
    - c) Nie oceniamy dzieci, nie stosujemy kar zawierających jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej,

- d) Przemoc w naszym przedszkolu sporadycznie dotyczy relacji między dziećmi. W sytuacjach,
  - e) trudnych udzielamy dzieciom naszego wsparcia. Staramy się wtedy zająć obiema stronami konfliktu,
  - f) Umożliwiamy dzieciom przeżycie uczuć, rozwiązanie konfliktu i pogodzenie się,
  - g) Prowadzimy zabawy przeciw agresji.
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat.
  - a) Dziecko ma prawo ze wszystkimi sprawami i problemami zwrócić się do nauczyciela lub innego pracownika przedszkola
  - b) Stosujemy zasady aktywnego słuchania. Są to:
    - Umiejętność powtórzenia tego co się słyszało,
    - Zrozumienie emocji dziecka,
    - Szczerość wobec dziecka,
    - Nie stosujemy czynników blokujących dziecko,
    - Nie oskarżamy,
    - Nie napominamy,
    - Nie obwiniamy,
    - Nie osądzamy,
    - Nie moralizujemy,
  - c) Pomagamy samodzielnie dziecku znaleźć rozwiązanie problemu, poprzez kierowanie jego,
  - d) myśleniem i wskazywanie różnych możliwości,
  - e) Dziecko może mieć odmienne zdanie od nauczyciela i innych dzieci.
3. Podstawowe normy obowiązujące w przedszkolu obracają się wokół zasad bezpieczeństwa i szacunku:
- 1) Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
    - a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji (wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, skakać z drabinek ),
    - b) krzywdzić innych ani siebie ( bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać ),
    - c) niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy (nietykalna nawet dla dorosłych jest własna półka w sali i w szatni, nie wolno niszczyć piłek, stołów; Jeżeli ktoś zepsuje coś specjalnie, musi to jakoś naprawić),
    - d) przeszkadzać innym w pracy i zabawie;
  - 2) Obowiązki dzieci w przedszkolu:
    - a) przestrzegać ustalonych umów,
    - b) sprzątać po sobie zabawki,
    - c) szanować prawa innych.
    - d) Systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości.
    - e) Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
    - f) Odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę.

## **Skargi i wnioski**

1. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje dyrektor. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z art. 226 KPA rozdział skargi oraz Rozporządzeniem w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z 22.02.2002 r.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
6. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

## **§ 18**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. (Uchylono).
3. (Uchylono).
4. (Uchylono).
5. (Uchylono).
6. (Uchylono).
7. (Uchylono).
8. Przedszkole działa na zasadach jednostki budżetowej.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
10. Statut jest dokumentem otwartym, wszelkie zmiany wprowadzane są w postaci aneksu.
11. Rada Pedagogiczna może wprowadzić do niego zmiany w drodze uchwały w zależności i w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.
12. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
13. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

## **§ 18a**

1. Przedszkole posiada logo. Warunki stosowania logo:  
Logo może być umieszczone na: budynku przedszkola, na stronie internetowej przedszkola, w salach dziecięcych, na pismach okolicznościowych, na dyplomach wydawanych dzieciom w przedszkolu.  
Przedszkole posiada pieczęć okolicznościową z logo przedszkola:

Odcisk pieczęci: .....

2. Przedszkole posiada Hymn przedszkola pt. *W Muzycznej Krainie* autor Mirosława Gawryłkiewicz.

Hymn śpiewany jest podczas uroczystości przedszkolnych o charakterze oficjalnym. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza z zachowaniem powagi i spokoju.

3. Przedszkole posiada Kalendarium Uroczystości.

Przedszkole opracowuje na każdy rok szkolny kalendarz imprez i uroczystości

Kalendarium stanowi załącznik do Roczego planu pracy przedszkola

4. Przedszkole posiada Ceremoniał przedszkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i przedszkolnych w placówce.

### **§ 18b**

3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w biurze oraz na stronie internetowej przedszkola.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Muzyczna Kraina w Inowrocławiu z dnia 26 stycznia 2017r.

5. Statut Przedszkola Muzyczna Kraina w Inowrocławiu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 23 listopada 2017r.