



STATUT

Przedszkola Miejskiego Nr 5

im. Juliana Tuwima

w Toruniu

ul. Dekerta 27/35

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 15.02.2017 roku w związku ze zmianami w przepisach prawa oświatowego wprowadza się tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego nr 5 im. Juliana Tuwima w Toruniu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedszkole Miejskie Nr 5 im. Juliana Tuwima w Toruniu zwane w dalszej części Statutu „Przedszkolem Miejskim Nr 5”, jest przedszkolem publicznym, które:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej,
- 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat,
- 3) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, respektując obowiązujące w tym względzie przepisy oraz obowiązek dzieci 6-letnich do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikację określone w odrębnych przepisach,
- 5) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka,
- 6) prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) prowadzi ewidencję spełniania przez dzieci sześciolatnie obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
- 8) kontrolowanie spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześciolatnich, należy do zadań dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko,
- 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku,
- 10) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 2

I. Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dn. 11 marca 2013 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013 Nr 0, poz.594) z późniejszymi zmianami oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy
2. Ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 nr 256 poz. 2572)
3. Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2013 poz. 827)
4. Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 nr 0 poz. 885)
5. Ustawy z dn. 26. stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) z późniejszymi zmianami
6. Uchwały Nr 607 Rady Miasta Torunia z dn. 4 listopada 2004 r. w sprawie uporządkowania struktury i zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego na terenie Miasta Torunia

7. Uchwały Nr 669/2000 Rady Miasta Torunia z dn. 28 grudnia 2000 r. w sprawie zmiany formy prowadzenia gospodarki finansowej przez wybrane jednostki oświatowe w Toruniu
8. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. 2015 poz. 1264)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2012 poz. 752)
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
11. Uchwała Nr 508/16 Rady Miasta Torunia z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zasad odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasta Toruń (Dz.U. woj. kujawsko-pomorskiego Poz. 4979).
12. inne obowiązujące akty prawne

§ 3

1. Przedszkole otrzymuje nazwę w brzmieniu: „Przedszkole Miejskie Nr 5 im. Juliana Tuwima w Toruniu ul. Dekerta 27/35”.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Nazwa przedszkola może zawierać imię przedszkola, które nadaje mu organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przedszkole może firmować się znakiem przyjętym za własny Uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. W strukturze organizacyjnej Przedszkole posiada Oddział Przedszkolny przy ulicy Czarnieckiego 8.

§ 4

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

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

MISJA PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 5 W TORUNIU

Zapewnienie radosnego dzieciństwa i warunków do twórczego rozwoju każdemu z naszych wychowanków

§ 5

I. Celem przedszkola jest:

1. wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
2. tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
3. pomoc rodzinie w opiece nad dzieckiem i jego rozwojem.

II. Zadaniem przedszkola jest:

1. zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
2. pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi,
3. umożliwianie dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
4. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym celu stosuje specjalne formy pomocy dydaktycznej, współpracuje z wyspecjalizowaną poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
5. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
6. przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach.

§ 6

I. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1. prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
3. sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielkom, które odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem.

§ 7

I. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

Dyrektor przedszkola:

1. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
2. jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z niego ,
3. z ustaleń tej kontroli sporządza protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu,
4. prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola prowadzone są pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci,
5. zobowiązany jest do czasowego zamknięcia przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż + 18 °C,
6. może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21,00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub niższa, oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu dziecka.

Nauczyciel, któremu powierzono oddział, zobowiązany jest do:

1. codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne (1/5 pobytu dziecka w przedszkolu),
2. organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
3. odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w zeszycie wyjść, natomiast dalszego wyjazdu poprzez wypełnienie karty wycieczki,
4. wynajęty do przewozu dzieci autokar winien być poddany kontroli Policji,
5. w porozumieniu z dyrektorem – zwiększenia liczby opiekunów w przypadku liczby przekraczającej 15 dzieci (dotyczy wyjść poza przedszkole),
6. sprawdzania stanu liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego,
7. nie organizowania wyjść z dziećmi podczas burzy, ulewnego deszczu, śnieżyicy, gołoledzi, temperatury poniżej -10⁰C, wietrzenia sal w czasie odbywania się zajęć,
8. nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru,
9. eliminowania z sali zajęć wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
10. przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach (materace, równoważnie itp.) asekurując dziecko,
11. natychmiastowe udzielanie pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia dyrektora,
12. dla zwiększenia bezpieczeństwa dzieci trzyletnich, przedszkole zatrudnia dodatkowo osobę w charakterze pomocy nauczyciela.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. dziecko przyprowadzone do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) przekazują dyżurującej nauczycielce i od tego momentu za dziecko odpowiada przedszkole,
2. dziecko z przedszkola odbierają rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku bezpieczny powrót do domu,
3. upoważnione do odbioru dziecka osoby wyznaczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku każdego roku przedszkolnego na piśmie,

4. upoważnienia, nauczyciel grupy winien przechowywać w miejscu dostępnym dla osoby dyżurującej,
5. osobami upoważnionymi do odbioru dziecka mogą być osoby pełnoletnie, nie wskazujące na spożycie alkoholu, znane dziecku,
6. rodzice (prawni opiekunowie) winni pozostawić w przedszkolu aktualny kontakt telefoniczny.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 8

I. Organami przedszkola są:

1. *Dyrektor Przedszkola*
2. *Rada Pedagogiczna*
3. *Rada Rodziców*

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

§ 9

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

§ 10

Do zadań dyrektora przedszkola należy: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności:

1. tworzenie warunków do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
2. kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
3. współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
4. opracowanie i realizowanie planu finansowego przedszkola, stosownie się do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola oraz przedstawienie planu do zaopiniowania radzie pedagogicznej i Radzie Rodziców,
5. prawidłowe dysponowanie przyznanymi placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez placówkę środkami, pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem,
6. realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
7. wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa,
8. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
9. decydowanie o doborze technik i narzędzi wykorzystywanych przy przeprowadzaniu badań diagnostycznych; dyrektor może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi,
10. opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

11. przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru, zawierającą: zakres wykonania planu; wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności: wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych oraz wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych,
12. opracowanie planu wewnętrznej ewaluacji z wykorzystaniem wyników działań diagnostyczno-oceniających,
13. opracowanie we współpracy ze wszystkimi podmiotami przedszkola koncepcji pracy przedszkola,
14. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz dorobku zawodowego nauczyciela określonych w odrębnych przepisach,
15. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
16. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego oraz skreślenia dziecka z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
17. powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko sześciolatnie, o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
18. powierzanie i odwoływanie ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego,
19. ustalanie ramowego rozkładu dnia,
20. ustalanie zestawu programów wychowania przedszkolnego wraz z radą pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
20. zapewnienie nauczycielowi warunków do odbycia stażu,
21. nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielom zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,
22. organizowanie prac remontowo-konserwacyjnych,
23. spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania dopuszcza w drodze uchwały zestaw programów realizowanych w przedszkolu,
24. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Formę, sposób i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane określa dyrektor przedszkola na podstawie odrębnych, obowiązujących przepisów,
25. organizowanie zajęć dodatkowych.

§ 11

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

§ 12

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
2. przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

3. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

§ 13

Do zadań dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy ponadto:

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

§ 14

- I. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy, współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w przypadku gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi, zakres współdziałania obejmuje w szczególności:
 1. zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy,
 2. ustalania: zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli,
 3. ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników, funduszu zdrowotnego dla nauczycieli, funduszu świadczeń socjalnych.

§ 15

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

§ 16

W skład rady pedagogicznej wchodzi:

1. Dyrektor jako jej przewodniczący,
2. Wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza lub rozszerzenie działalności dydaktycznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowujące pracę w I-szym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.
6. Szkoleniowe posiedzenia rady pedagogicznej: dwa lub trzy w ciągu roku oraz w miarę potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole, albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący, jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed wyznaczonym terminem obrad.
9. Dyrektor przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego zapoznaje radę pedagogiczną z rocznym planem nadzoru pedagogicznego, przed zakończeniem każdego roku szkolnego dokonuje sprawozdania z realizacji rocznego planu nadzoru.

§ 17

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. opracowywanie i zatwierdzanie rocznego planu pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
4. przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i zatwierdzanie go,
5. na wniosek organu prowadzącego powoływanie 2 przedstawicieli spośród siebie wchodzących w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
6. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola,
7. ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami,
8. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola.

§ 18

Rada pedagogiczna wnioskuje:

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

§ 19

1. Decyzje wymienione w § 18 rada pedagogiczna podejmuje w formie uchwał.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy głosów jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 18, niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
6. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 20

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :

1. organizację pracy przedszkola,
2. projekt planu finansowego przedszkola,

3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych,
5. pracę Dyrektora Przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, opinia powinna być wyrażona na piśmie,
6. proponowanego przez dyrektora kandydata na stanowisko wicedyrektora,
7. programy wychowania, programy własne dopuszczane do użytku,
8. wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 21

Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

Rada Rodziców jest przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z dyrektorem przedszkola, Radą pedagogiczną oraz organami nadzorującymi przedszkole. Działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i własnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola.

W skład rady rodziców wchodzi:

1. co najmniej po 1 przedstawicielu z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału,
2. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
3. do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszani przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym w tym dyrektor przedszkola.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, oraz przedstawicieli do rad oddziałowych, do rady rodziców.
5. na posiedzeniu rady rodziców wybrani przedstawiciele wyłaniają większością głosów: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika i komisję rewizyjną,
6. zebrania rady rodziców są protokołowane,
7. rada rodziców wyraża swoje stanowisko w trybie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady,

8. w zebraniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor przedszkola lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Rodziców.

§ 25

Do kompetencji rady rodziców należy:

1. uchwalenie własnego regulaminu,
2. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola,
3. opracowanie rocznego planu finansowo – gospodarczego rady,
4. opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia i wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola,
 - c) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) systemu wychowawczego Przedszkola obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli we współpracy z rodzicami,
 - e) ramowego rozkładu dnia pracy Przedszkola ustalonego przez dyrektora,
 - f) programów wychowania przedszkolnego opracowanych samodzielnie przez nauczycieli do użytku w tutejszym przedszkolu,
 - g) ustalonej przez dyrektora wysokości dziennej stawki żywieniowej,
 - h) pracy nauczyciela (na piśmie) ubiegającego się o stopień awansu zawodowego.
5. występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w tej placówce,
6. typowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Przedszkola na wniosek organu prowadzącego Przedszkole,
7. typowanie jednego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w przypadku złożenia odwołania od oceny pracy przez nauczyciela,
8. typowanie jednego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ prowadzący Przedszkole, w przypadku złożenia wniosku dyrektora Przedszkola o ponowne ustalenie oceny jego pracy,
9. typowanie swoich przedstawicieli do pracy w Komisji kwalifikującej dzieci do Przedszkola zgodnie z regulaminem tej Komisji.

Rozdział IV

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 26

I. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:

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

Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu tego organu.

II. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci

1. nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielając rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
2. rodzice akceptują koncepcję pracy przedszkola, realizowane programy, innowacje pedagogiczne, roczne plany pracy. Są zapoznawani z treścią zadań realizowanych w danym miesiącu w poszczególnych grupach,
3. przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców oraz dni konsultacji indywidualnych,
4. współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu przedszkola.

§ 27

W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola, strony mają prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie:

Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga powołany w tym celu zespół w skład którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu:

1. organy przedszkola wybierają swego przedstawiciela do zespołu. Dyrektor przedszkola jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, np. wicedyrektora lub nauczyciela,
2. zespół jest powołany na trzy lata,
3. zespół wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną,
4. zespół wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków,
5. rozstrzygnięcia jego są ostateczne,
6. sprawy pod obrady zespołu wnoszone są w formie pisemnej przez organ, którego kompetencje naruszono,
7. wnoszone sprawy rozstrzygane są w ciągu 14 dni,
8. decyzje o rozstrzygnięciu zespół przedstawia niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom,
9. organ, którego winę zespół ustalił, musi naprawić skutki swego działania niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu trzech miesięcy od rozstrzygnięcia sporu przez zespół ,
10. zespół dokumentuje przebieg spotkań w formie protokołów oraz prowadzi rejestr wniesionych spraw,
11. w przypadku nie rozwiązania sporu przez zespół, organ wnoszący sprawę może ją wnieść do organów wyższego rzędu zgodnie z ich kompetencjami, tj.
 - a) Rada Rodziców i Dyrektor → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji,
 - b) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna → do Dyrektora,
 - c) Rada Pedagogiczna i Dyrektor → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji,
 - d) Dyrektor i Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna → do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji.

Tryb rozstrzygania skarg.

1. Skargi w których stroną jest dziecko: /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/
2. Rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni do dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje,
3. Jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę,
4. Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków,
5. O rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie,
6. W przypadku, gdy sprawa dotyczy dyrektora jako nauczyciela lub rozstrzygnięcie skargi przez dyrektora jest niesatysfakcjonujące, rodzic może zgłosić skargę do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy Delegatury w Toruniu lub do Rzecznika Praw Dziecka działającego przy Kujawsko-Pomorskim Kuratorze Oświaty,
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. Skargi w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami,
9. Skargi i wnioski do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny wnoszone są zgodnie z kompetencjami tych organów.

Wymienione organy rozpatrują skargi i wnioski zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

1. Organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb.
2. Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu tego organu.

Rozdział V

§ 29

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA NA TERENIE PLACÓWKI LUB POZA NIĄ

Każdy pracownik w obecności którego doszło do wypadku dziecka zobowiązany jest do przestrzegania następującej procedury:

1. niezwłocznie powiadomić o wypadku dyrektora, rodziców (prawnych opiekunów),
2. dziecka oraz pracownika bhp,
3. udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
4. w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,
5. w razie wypadku śmiertelnego powiadomić policję i właściwą prokuraturę,
6. w razie konieczności jechać do szpitala razem z poszkodowanym,
7. zabezpieczyć miejsce wypadku,
8. wpisać zdarzenie w rejestr wypadków, sporządzić protokół,
9. zespół powypadkowy w składzie: pracownik bhp oraz społeczny inspektor pracy dokonują: oględzin miejsca wypadku, przesłuchania świadków wypadków, zasięga w miarę potrzeby opinii lekarza lub innych specjalistów, przy wypadkach ciężkich należy wykonać fotografię – szkic sytuacyjny, sporządzić dokumentację, przekazać ją dyrektorowi i rodzicom (prawnym opiekunom).

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.
2. Podstawa programowa realizowana jest w przedszkolu w godz. 8:00 – 13:00.
3. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
4. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w danym przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
7. W przedszkolu mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne lub eksperymenty.
8. Innowacją pedagogiczną, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy placówki.
9. Eksperymentem pedagogicznym, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
10. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu placówki.
11. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole, oddział lub grupę.
12. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
13. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
14. Rekrutacja do przedszkoli lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
15. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
16. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna
Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie innowacji.

Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo–wychowawczo–dydaktyczną w oparciu o:

1. „Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych”

2. Program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczycielki i dopuszczony do realizacji przez dyrektora przedszkola.
3. Innowację pedagogiczną nt. „Wykorzystanie programów komputerowych do wspomagania twórczego rozwoju dzieci”.
4. Program własny „Adaptacja dziecka trzyletniego do przedszkola”.
5. Program do nauczania religii w przedszkolu „Kochamy dobrego Boga”.
6. Program Wychowawczy Przedszkola Miejskiego nr 5 w Toruniu.
7. Program własny „Radośnie z Tuwimem patrzę na świat”.
8. Program profilaktyczny z zakresu wychowania dla dzieci 5/6-letnich „Przedszkolak w świecie wartości”.
9. Program wczesnej profilaktyki mowy.
10. Program „Klucz do uczenia” – moduł matematyczny, literacki.
11. Program „Gimnastyka paluszkowa”.
12. Program własny „Mały Dyzio gra na dzwoneczkach”.
13. Program „Uczymy dzieci audiować”.

§ 31

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny oddaje dyrektor do zatwierdzenia przez organ prowadzący i zaopiniowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć 25.
3. W przedszkolu może działać oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli specjalistów w zależności od rodzaju niepełnosprawności.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
 - a) jednej nauczycielce w przypadku dzieci realizujących podstawę programową
 - b) dwóm nauczycielkom w przypadku dzieci z pobytem całodziennym
6. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej danym oddziałem opiekują się te same nauczycielki przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
7. Oddziały przedszkola, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami
 - Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 - Wszystkie zajęcia dodatkowe realizowane w przedszkolu finansowane są z budżetu gminy.
 - Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od ustaleń dyrektora, rodziców i specjalistów danej dziedziny.
 - Specjalista od danej dziedziny zajęć dodatkowych dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć dodatkowych. Dzienniki zajęć dodatkowych znajdują się u nauczyciela prowadzącego.

- Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od chwili zabrania ich od nauczycielki do chwili oddania pod opiekę nauczycielce.
- W celu zapewnienia większego bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, jeśli udział w nich bierze cała grupa przedszkolna.
- Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczycielka danej grupy.
- W okresie ferii zimowych, wiosennych i letnich – gdy liczba dzieci jest mniejsza – oraz w przypadku niskiej frekwencji dzieci przy jednoczesnej absencji nauczycieli, dzieci z poszczególnych oddziałów mogą przebywać razem w tzw. „grupach łączonych”.
- Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa wychowankom, w czasie przyprowadzania dzieci do Przedszkola (w godzinach: 6.00 – 8.30) oraz odbierania ich z placówki (w godzinach: 14.00 – 16.30) dyżur, w holu przedszkola, pełni wyznaczony pracownik.
- Nauczyciel na bieżąco informuje dzieci o zasadach bezpieczeństwa oraz zasadach korzystania z urządzeń terenowych.
- Nauczyciel sprawdza sprzęt i środki dydaktyczne, które daje dzieciom.

§ 33

I. Czas pracy przedszkola w ciągu roku wynosi:

1. dla dzieci cały rok, z zachowaniem 4-ro tygodniowej przerwy letniej, podczas której rodzice zapewniają opiekę dzieciom we własnym zakresie: w wyjątkowych przypadkach dzieci zostaną skierowane do innych placówek przedszkolnych
2. termin przerwy letniej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola

II. Czas pracy przedszkola w tygodniu wynosi:

1. pięć dni dla dzieci realizujących podstawę programową, w wymiarze 25 godzin tygodniowo
2. pięć dni dla dzieci z rozszerzoną podstawą programową
3. przedszkole świadczy usługę w dniach przedłużonego weekendu w przypadku zgłoszenia się co najmniej 15 dzieci.

III. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia wynosi:

1. dla dzieci 6-letnich realizujących podstawę programową - 5 godzin dziennie
2. dla dzieci z rozszerzoną podstawą programową - 10,5 godzin dziennie
3. dla dzieci z oddziału przedszkolnego przy ul. Czarnieckiego - 10 godzin dziennie

IV. Czas trwania zajęć:

1. godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut
2. zajęcia prowadzone dodatkowo, a w szczególności zajęcia umuzykalniające, nauka języka obcego, nauka religii, zajęcia rewalidacyjne są dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynoszą:
 - a) dzieci w wieku 3-4 lat – około 15 minut
 - b) dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut

§ 34

1. Organizację pracy Przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców:

- a) godziny pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacyjny przedszkola sporządzony na dany rok szkolny,
 - b) dzieci otrzymują trzy posiłki: śniadanie - godz. 8.30; II śniadanie – godz. 11.00 i obiad – godz. 13.15,
 - c) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są prowadzone codziennie wg opracowanego przez nauczycieli każdego oddziału, miesięcznego planu oddziaływań edukacyjnych,
 - d) zaplanowaną tematykę nauczyciele realizują w dowolnym czasie w ciągu jednego dnia, kilku dni, tygodnia, miesiąca – w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonymi celami działania, a także w trybie zajęć indywidualnych,
 - e) plan dnia ma charakter otwarty, pozwala na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - f) nauczyciel zachowuje właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez siebie a swobodną działalnością dzieci, z uwzględnieniem wymogów podstawy programowej
 - g) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, odbywa się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, umożliwiającą efektywną realizację dobranego programu wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciele planuje realizację zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego przez sporządzanie miesięcznych planów pracy dla powierzonego mu oddziału.
5. Miesięczny plan pracy dla każdego oddziału dzieci nauczyciel sporządza do 28 dnia miesiąca poprzedzającego jego realizację, biorąc pod uwagę: wybrany program wychowania przedszkolnego, roczny plan pracy, roczny plan nadzoru pedagogicznego opracowany przez dyrektora Przedszkola oraz potrzeby, możliwości i uzdolnienia wychowanków.

§ 35

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

§ 36

1. W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych **naukę religii** za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia,
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie,
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale, naukę religii organizuje się w grupie między oddziałowej

4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

§ 37

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - diagnozowaniu dziecka i jego środowiska,
 - rozpoznawaniu indywidualnych możliwości dzieci,
 - wspieraniu aktywności twórczej dzieci,
 - podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Rozwoju Przedszkola,
 - promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - **organizowaniu zajęć logopedycznych** dla dzieci z zaburzeniami mowy, powodującymi zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniającymi dziecku naukę. Zajęcia prowadzi nauczyciel z przygotowaniem z zakresu logopedii za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - wspieraniu nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
 - wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - organizowaniu porad, konsultacji, zajęć i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - Dyrektor przedszkola na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, wydanego przez zespół orzekający, działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń,
 - zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela przedszkola,
 - zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym, w specjalnym ośrodku szkolno – wychowawczym lub placówce opiekuńczo – wychowawczej,
 - w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
 - tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
 - Nauczycieli
 - Rodziców lub prawnych opiekunów dziecka
 - Logopedy
 - Poradni Specjalistycznej
 - Psychologa
 - Pedagoga
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,

Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 38

Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe ze środków budżetowych:

Przedszkole może organizować zajęcia **gimnastyki korekcyjnej** dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi

1. Gimnastyka korekcyjna może być prowadzona w grupach przedszkolnych.
2. Gimnastyką obejmuje się dzieci zakwalifikowane na podstawie skierowania od lekarza posiadającego specjalizację I lub II stopnia z tytułem specjalisty w zakresie ortopedii i traumatologii albo rehabilitacji medycznej.
3. Szczegółową organizację gimnastyki korekcyjnej w przedszkolu ustala dyrektor.
4. Gimnastyka korekcyjna prowadzona jest w ramach zajęć dodatkowych organizowanych na życzenie rodziców.
5. Czas trwania zajęć gimnastyki korekcyjnej w przedszkolu wynosi dla dzieci 3-4-letnich 15 minut, dla dzieci 5-, 6-letnich - 30 minut.
6. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywają się w grupach liczących od 5 do 10 osób.
7. Kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Przedszkole organizuje **zajęcia komputerowe** dla dzieci sześciolletnich na bazie innowacji pedagogicznej nt. „Wykorzystanie programów komputerowych do wspomagania twórczego rozwoju dzieci” finansowane z budżetu gminy,
 - Udział dzieci w zajęciach komputerowych odbywa się za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - Czas trwania zajęć komputerowych w przedszkolu wynosi 20 minut tygodniowo,
 - Organizując zajęcia komputerowe uwzględnia się możliwości rozwojowe dzieci.
2. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe dla dzieci 3-4-letnich z języka obcego nowożytnego finansowane z budżetu gminy.
 - Do nauczania języków obcych w przedszkolu uprawnione są osoby, które posiadają kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem MEN
3. Przedszkole organizuje zajęcia umuzykalniające, rytmiczne, taneczne oraz teatralne, finansowane z budżetu gminy. Czas trwania uzależniony jest od wieku dzieci: 3/4-latki – 15 minut, a 5/6-latki – 30 minut.

§ 40

I. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki

W organizowaniu formy działalności, o której mowa w ust. 1, przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka

II. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

1. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,

2. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
3. wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania.

§ 41

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 42

1. Katalog praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka obejmuje:

1. Prawo do życia i ochrony zdrowia
2. Prawo do godziwych warunków życia
3. Prawo do wychowania w rodzinie
4. Prawo do własnego zdania i wyrażania swoich uczuć i pragnień w ważnych sprawach, które dotyczą dziecka
5. Prawo do życia bez przemocy, poniżania i wyśmiewania
6. Prawo do szacunku, godności i nietykalności osobistej
7. Prawo do ochrony przed biciem i złym traktowaniem

2. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

1. prawo do indywidualnego rozwoju i własnego tempa rozwoju
2. prawo do podejmowania decyzji i możliwości wyboru
3. prawo do swobodnego wyrażania swoich myśli, poglądów i poszanowania ich przez dorosłych
4. prawo do opieki i ochrony
5. prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa
6. prawo do partnerskiej rozmowy na każdy temat
7. prawo do znajomości swoich praw

3. Realizacja Praw Dziecka odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:

1. zasady dobra dziecka, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka
2. zasady równości, która oznacza, że wszystkie dzieci, niezależnie od płci czy narodowości mają być traktowane w sposób równy wobec prawa

4. Respektowanie Praw Dziecka w przedszkolu odbywa się poprzez:

1. udział dzieci w zorganizowanym procesie wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczym, zgodnie z ich indywidualnym rozwojem psychofizycznym,
2. tworzenie warunków równych szans do rozwijania zdolności, umiejętności, zainteresowań poprzez realizację autorskich programów edukacyjnych funkcjonujących w przedszkolu oraz organizację zajęć dodatkowych na życzenie rodziców,
3. organizowanie ćwiczeń porannych, zestawów zabaw ruchowych, zestawów ćwiczeń gimnastycznych, realizację programów zdrowia emocjonalnego i psychicznego oraz działań profilaktycznych,
4. organizowanie bloków aktywności dzieci na temat przynależnych im praw oraz popularyzację praw dziecka wśród rodziców,
5. tworzenie dzieciom warunków do poznawania świata w różnych formach (ustnej, artystycznej lub z wykorzystaniem innego środka przekazu), w taki sposób by dać dziecku swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji adekwatnie do wieku i możliwości intelektualnych,

6. systematyczne uczestniczenie w spektaklach teatralnych, koncertach muzycznych, zwiedzaniu muzeów, zabytków, miasta, poznawanie kultury i tradycji Polski i krajów Europejskich,
7. przestrzeganie ustalonej organizacji pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia
8. współpracę nauczycieli z rodzicami i szerszym środowiskiem wg zasad określonych w pkt.3.

5. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

1. przestrzeganie zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej opartych na wartościach uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
2. poszanowanie pracy innych osób (dzieci i dorosłych),
3. uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
4. współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
5. szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
6. wywiązywanie się z przydzielonych zadań,
7. przestrzeganie zakazów dotyczących bezpieczeństwa.

Rozdział VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

§ 43

I. Rodzice mają prawo do:

1. znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
2. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
3. wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej przez przedszkole oraz proponować wprowadzenie innych zajęć, ich realizacja uzależniona jest od ilości zgłoszonych dzieci,
4. wyrażania opinii na temat pracy przedszkola,
5. stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne,
6. aktywnego włączania się w życie przedszkola,
7. współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
8. uzgadniania kierunku oddziaływań wychowawczych z nauczycielem,
9. rodzice (prawni opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola, Dyrektora Wydziału Edukacji lub Rzecznika Praw Dziecka w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

II. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest:

1. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola, rodzice mogą upoważnić na piśmie do odbioru dziecka inną osobę, która ma zdolność do czynności prawnych (ukończony 18 rok życia),
2. terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący,
3. zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej,
4. troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowanie go do życia w społeczeństwie,
5. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych. Do przedszkola nie będą przyjmowane dzieci, które uległy wypadkowi lub zdarzeniu, czego następstwem jest widoczne uszkodzenie ciała (złamanie, stłuczenie, pęknięcie kości),
6. przestrzeganie czasu pracy przedszkola, w przypadku pozostania dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice (średnia wartość nadgodzin w PM5),
7. Rodzice dziecka 6-letniego podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu zobowiązani są dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

Rozdział IX

ZASADY REKRUTACJI WYCHOWANKÓW

§ 44

1. Rekrutacja do przedszkoli odbywa się za pomocą systemu elektronicznego
2. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru.
3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku 3-6 lat, a w uzasadnionych wypadkach i w przypadku wolnych miejsc w placówce, również dzieci młodsze, minimum 2,5 letnie.
4. Rodzice mają prawo ubiegać się o przyjęcie dziecka nie więcej niż do 5 przedszkoli miejskich/ szkół podstawowych prowadzących oddziały przedszkolne.
5. Prowadzenie przedszkoli/ oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych jest zadaniem własnym Gminy dlatego do przedszkoli przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci, których przynajmniej jeden z rodziców zamieszkuje w Toruniu.
6. Dzieci, których żadne z rodziców nie jest mieszkańcem Torunia mogą być przyjmowane do przedszkoli tylko w czasie rekrutacji uzupełniającej, po zakończeniu naboru do toruńskich przedszkoli i po wyrażeniu przez burmistrza, wójta lub prezydenta innej gminy woli zawarcia porozumienia w sprawie zwrotu kosztów ponoszonych przez Gminę Miasta Torunia, a związanych z uczęszczaniem dziecka spoza Torunia do toruńskiego przedszkola.
7. Zasady przyjmowania dzieci ogłaszane są przez dyrektora na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola. Szczegółowe zasady naboru oraz terminarz rekrutacji znajdują się na stronie naboru elektronicznego.
8. Dzieci raz zakwalifikowane do przedszkola mają prawo uczęszczać do niego do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej.

§ 45

I. Kryteria przyjmowania dzieci do przedszkola:

Do przedszkoli publicznych w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane:

1. Dzieci 6-letnie.
2. Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci.
3. Dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dzieci z rodzin zastępczych.
5. Dzieci z rodzin wielodzietnych (3 dzieci).

a także dzieci:

6. Rodziców pracujących zawodowo (oboje rodziców pracujących zawodowo)
7. Rodzeństwo dzieci uczestniczących do przedszkola.

§ 46

W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.

§ 47

- I. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej w wyniku uchwały rady pedagogicznej w przypadku:**
1. nie zgłoszenia się dziecka przyjętego po raz pierwszy do przedszkola bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni,
 2. nie usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej 1 miesiąc,
 3. nieterminowego wnoszenia opłat za przedszkole przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 4. zatajenie przez rodziców zgłaszających dziecko do przedszkola jego niepełnosprawności lub zaburzeń emocjonalno-społecznych.

Rozdział X

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 48

- I. W przedszkolu może być utworzone stanowisko **wicedyrektora**, kiedy co najmniej dwa oddziały są czynne 10 godzin dziennie lub gdy w przedszkolu jest 7 i więcej oddziałów
- II. Do podstawowych zadań wicedyrektora przedszkola należy:**
 1. współdziałanie z dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy,
 2. współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w zakresie gromadzenia informacji o nauczycielu, celem dokonania oceny jego pracy oraz mierzenia jakości pracy przedszkola,
 3. realizowanie zadań związanych z opieką nad młodym nauczycielem zgodnie z opracowanym planem pracy,
 4. organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
 5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
 6. organizowanie doraźnych zastępstw w razie absencji nauczycieli,
 7. organizowanie uroczystości przedszkolnych,
 8. przygotowanie we współpracy z radą pedagogiczną projektu rocznego planu pracy przedszkola, składanie okresowych sprawozdań z jego realizacji,
 9. przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych,
 10. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola.

§ 49

- I. **Nauczyciel obowiązany jest** rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną a w szczególności:
 1. respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
 2. tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
 3. wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
 4. organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
 - a) zebrania grupowe (3x w roku),
 - b) zajęcia otwarte (2x w roku),
 - c) zebrania ogólne (2x w roku),
 - d) konsultacje indywidualne,
 - e) zajęcia okolicznościowe,
 - f) uroczystości przedszkolne,
 5. organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny w oparciu o podstawę programową albo program autorski opracowany przez

nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej z ukierunkowaniem na:

- a) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
 - b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
 - c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,
 - d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
 - e) poszanowanie środowiska naturalnego,
6. tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 7. wzbogacać bazę materialną przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.

II. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:

1. prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
3. dążyć do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestniczenie w pracy zespołu metodycznego, rady pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
4. efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:
 - a) zabawy i zajęcia wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
 - b) prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy,
 - c) inne czynności statutowe wynikające z zadań statutowych przedszkola,
 - d) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
5. przestrzegać tajemnicy służbowej,
6. dbać o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną.

Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w Przedszkolu.

1. nauczyciel w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jest zobowiązany znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w Przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą,
2. znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy dzieciom i umiejętność ich zastosowania w praktyce,
3. kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych oraz proekologicznych; podczas zabiegów higienicznych dzieci - dziecka (mycie rąk, mycie zębów, załatwianie potrzeb fizjologicznych) w łazience jest z nimi (z nim) nauczyciel lub pomoc nauczyciela,
4. uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
5. pomoc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,
6. uczenie sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,

7. dostarczanie przykładów i doświadczania rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych,
8. stwarzanie okazji do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy i ich konsekwencji,
9. kształtowanie postawy przestrzegania zasad ruchu drogowego,
10. organizowanie wycieczek, imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i regulaminem wewnętrznym,
11. podczas spacerów z dziećmi poza teren Przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do założenia kamizelki odblaskowej jednemu dziecku z pierwszej pary i jednemu dziecku z ostatniej pary,
12. podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, dzieciom korzystającym z rowerów nauczyciel jest zobowiązany założyć na głowę kask ochronny,
13. przestrzeganie przez nauczyciela zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w Przedszkolu,
14. przestrzeganie przez nauczyciela zasady dotyczącej korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię Przedszkola,

§ 50

Nauczyciel ma prawo do:

1. swobody stosowania w realizacji programu takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
2. korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, wicedyrektora, rady pedagogicznej, nauczyciela-metodyka,
3. wyboru programu wychowania przedszkolnego ,
4. opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
5. tworzenia programów autorskich oraz innowacji pedagogicznych zgodnych z zasadami współczesnej pedagogiki i psychologii,
6. do upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
7. ubiegania się o wyższy stopień awansu zawodowego,
8. warunków pracy i rozwoju zawartych w „Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka”.

§ 51

Do podstawowych zadań **nauczyciela – katechety** należy:

1. realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
2. kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
3. wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
4. podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
5. kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę,
6. głoszenie słowa bożego,
7. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.

§ 52

Do podstawowych zadań **nauczyciela – logopedy** należy:

1. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej,

2. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej,
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
6. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.**

§ 53

Główny księgowy

I. Obowiązki ogólne:

1. Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie przedszkola regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w przedszkolu,
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych pracowników i wychowanków przedszkola,
4. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
7. Dbanie o dobro przedszkola oraz ochrona jego mienia,
8. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
9. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy.

II. Zadania ogólne:

1. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Kierowanie i organizowanie pracy działu księgowości,
3. Wykonywanie czynności wynikających z przepisów dotyczących prawa budżetowego i finansów publicznych oraz ogólnych obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych.

III. Zadania szczegółowe:

1. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej obrotów finansowych w układzie syntetycznym i analitycznym, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów z podziałem, na pozycje,
 - b) prowadzenie ewidencji kont rachunkowych wg wierzycieli i dłużników,
 - c) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów,
 - d) prowadzenie ewidencji dochodów zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - e) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - f) prowadzenie ewidencji syntetycznej przedmiotów, pomocy naukowych oraz księgozbioru,
2. Sporządzenie projektów planów finansowych przedszkola,
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych /w tym bilansu/ zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz analiz ekonomicznych, informacji i meldunków dla organu prowadzącego lub potrzeb przedszkola,
4. Rozliczanie inwentaryzacji przedszkola,

5. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przestrzegania przepisów prawa finansów publicznych,
6. Dokonywanie rozliczenia magazynów i kasy oraz uczestniczenie w protokolarnym przekazywaniu obowiązków kasjera, magazyniera i kierownika gospodarczego
7. Należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwowanie dokumentów finansowych
8. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty,
9. Zatwierdzanie i dekretowanie dowodów stanowiących podstawę wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną,
11. Sporządzanie przelewów dotyczących płatności przedszkola,
12. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z zakresu praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz bieżącej sytuacji przedszkola lub zaleceń organu prowadzącego.

W zakresie prowadzenia płac:

- 1) sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie list innych wypłat na rzecz pracowników oraz osób fizycznych nie będących pracownikami szkoły,
- 3) dokonywanie stosownych oraz terminowych potrąceń z wynagrodzenia pracowników i innych wypłat,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowników /karty wynagrodzeń/,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń, w tym do celów emerytalno – rentowych,
- 6) terminowe sporządzanie meldunków z płac /w terminie określonym przez organ prowadzący/,
- 7) terminowe zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i składek na fundusz zdrowotny oraz wystawianie stosownych zaświadczeń pracownikom,
- 8) przekazywanie /dokonywanie przelewów/ potrąconych składek na rzecz ubezpieczenia społecznego i funduszu zdrowotnego,
- 9) potrącanie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia w przedszkolu oraz innych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - obliczanie i pobór zaliczek na podatek,
 - dokonanie rocznego obliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie,
 - terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - wydawanie stosownych zaświadczeń o potrąconej zaliczce na rzecz podatku dochodowego,
 - sporządzanie innych informacji do urzędów skarbowych określonych w przepisach podatkowych,
- 10) obliczanie i dokonywanie wypłat zasiłków: chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych, porodowych, macierzyńskich, wychowawczych i innych płatnych z ubezpieczenia społecznego,
- 11) naliczanie dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla pracowników przedszkola, dokonywanie wypłat i prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych ,
- 13) przechowywanie i archiwowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy,

- 14) sporządzanie przelewów dotyczących płatności związanych z zakresem wykonywanych czynności,
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z zakresem czynności na zajmowanym stanowisku lub w szczególnych wypadkach wynikających z bieżącej sytuacji przedszkola,
- 16) **wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.**

IV. Pracownik odpowiada:

1. Materialnie za powierzone mu mienie stanowiące wyposażenie zajmowanego stanowiska oraz działu księgowości,
5. Za jakość realizowanych zadań na swoim stanowisku,
6. Za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i dyscypliny budżetowej.

V. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola

§ 54

Referent do spraw kadr

I. Obowiązki ogólne:

1. Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie przedszkola, regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w przedszkolu,
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych pracowników i wychowanków przedszkola,
7. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
9. Dbanie o dobro przedszkola oraz ochrona jego mienia,
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
11. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy,
13. **wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.**

II. Zadania ogólne:

1. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji,
2. Obsługa sekretariatu przedszkola.

III. Zadania szczegółowe:

1. W zakresie spraw pracowniczych i kadrowych:
 - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji do czasu przekazania do archiwum przedszkola,
 - b) sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji,
 - d) przygotowywanie pism i dokumentów związanych z zatrudnianiem i przechodzeniem na rentę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji,
 - e) wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora szkoły związanych ze sprawami pracowniczymi kadrowymi nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.

IV. Pracownik odpowiada:

1. Materialnie za powierzone mu mienie stanowiące wyposażenie zajmowanego stanowiska
2. Za jakość realizowanych zadań na swoim stanowisku.

V. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

§ 55

Intendent

I. Obowiązki ogólne:

1. Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie przedszkola, regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w przedszkolu,
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych pracowników i wychowanków przedszkola,
4. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
6. Dbanie o dobro przedszkola oraz ochrona jego mienia,
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
8. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. Znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP,
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy,
11. **wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.**

II. Zadania ogólne:

1. Pełnienie obowiązków intendenta przedszkola,
2. Pełnienie obowiązków kasjera przedszkola.

III. Zadania szczegółowe:

1. W zakresie pełnienia obowiązków intendenta przedszkola:
 - a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze,
 - b) nadzorowanie sporządzanie posiłków i przydzielanie racji żywnościowych dla dzieci i personelu,
 - c) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci,
 - d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat, systematyczne prowadzenie dziennika żywieniowego,
 - f) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego,
 - g) terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci,
 - h) sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych,
 - i) prowadzenie kontrolki żywieniowej,
 - j) uczestniczenie w zebraniach rady rodziców i rady pedagogicznej w przypadku zaproszenia do udziału,
2. W zakresie pełnienia obowiązków kasjera przedszkola:
 - a) prowadzenie kasy zgodnie z zasadami i przepisami gospodarki kasowej obowiązujących w zakładach budżetowych,
 - b) właściwe przechowywanie (w kasie typu „skarbiec”) i zabezpieczenie gotówki, czeków bankowych i znaków wartościowych,

- c) transportowanie pieniędzy z banku (w kwocie przekraczającej pogotowie kasowe) zgodnie z zasadami konwojowania gotówki i innych walorów,
- d) podejmowanie gotówki z banku na określone potrzeby i pogotowie kasowe,
- e) dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) odprowadzanie przyjętych sum do banku (w kasie po zakończeniu pracy nie może pozostać kwota wyższa niż pogotowie kasowe),
- g) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) informowanie o wszelkich nieprawidłowościach głównego księgowego i dyrektora przedszkola, a w szczególnych wypadkach odmówienie wypłaty lub transportu gotówki,
- i) udostępnienie głównemu księgowemu wszystkich dokumentów umożliwiających dokonanie rewizji kasy.

IV. Pracownik odpowiada:

1. Materialnie za powierzone mu mienie stanowiące wyposażenie zajmowanego stanowiska oraz pieniądze i inne wartości przyjęte do kasy,
2. Za jakość realizowanych zadań na swoim stanowisku.

V. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

§ 56

Kucharka

I. Obowiązki ogólne:

1. Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie przedszkola, regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w przedszkolu,
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych pracowników i wychowanków przedszkola,
4. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
6. Dbanie o dobro przedszkola oraz ochrona jego mienia,
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
8. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. Znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP,
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy,
11. **Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.**

II. Zadania szczegółowe:

1. Przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
2. Pobieranie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie,
3. Wydawanie porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach,
4. Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość, oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Dobrej Praktyki Higienicznej,
5. Udział w ustalaniu jadłospisów dekadowych,
6. Pobieranie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z Zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej,
7. Utrzymanie w czystości kuchni oraz naczyń i sprzętów.

III. Pracownik odpowiada:

1. Materialnie za powierzone mu mienie stanowiące wyposażenie zajmowanego stanowiska,
2. Za jakość realizowanych zadań na swoim stanowisku.

IV. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

§ 57

Pomoc kuchenna

I. Obowiązki ogólne:

1. Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie przedszkola, regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w przedszkolu,
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych pracowników i wychowanków przedszkola,
4. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
6. Dbanie o dobro przedszkola oraz ochrona jego mienia,
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
8. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ,
9. Znajomość i przestrzeganie zasad systemu HACCP,
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy,
11. **Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.**

II. Zadania szczegółowe:

1. Pomoc kucharce w sporządzaniu posiłków,
2. Trzymanie w czystości kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych, magazynu ziemiołódów,
3. Sprzątanie korytarza w niskim parterze oraz toalety,
4. Pranie fartuchów, czepków , ścierek i firanek,
5. Współodpowiedzialność za sprzęt i narzędzia pracy.

III. Pracownik odpowiada:

1. Materialnie za powierzone mu mienie stanowiące wyposażenie zajmowanego stanowiska,
2. Za jakość realizowanych zadań na swoim stanowisku.

IV. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

§ 58

Pomoc nauczyciela

I. Obowiązki ogólne:

1. Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie przedszkola, regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w przedszkolu,
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych pracowników i wychowanków przedszkola,
4. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
6. Dbanie o dobro przedszkola oraz ochrona jego mienia,

7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
8. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy,
10. **Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.**

II. Zadania szczegółowe:

1. Pełnienie zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
2. Utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
3. Pranie pościeli, ręczników, firan,
4. Rozkładanie i składanie leżaków.

III. Pracownik odpowiada:

1. Materialnie za powierzone mu mienie stanowiące wyposażenie zajmowanego stanowiska,
2. Za jakość realizowanych zadań na swoim stanowisku.

IV. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

§ 59

Woźna oddziałowa

I. Obowiązki ogólne:

1. Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie przedszkola, regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w przedszkolu,
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych pracowników i wychowanków przedszkola,
4. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
6. Dbanie o dobro przedszkola oraz ochrona jego mienia,
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
8. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy,
10. **Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.**

II. Zadania szczegółowe:

1. Otwieranie budynku przedszkola oraz bramy i bramki, wyłączenia alarmu,
2. Utrzymanie w czystości powierzonych pomieszczeń,
3. Pranie bielizny stołowej, ręczników, firan,
4. Rozkładanie leżaków,
5. Pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez nauczycielkę,
6. Nakrywanie do stołu i podawanie posiłków o ustalonych rozkładem dnia porach,
7. Przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenie czy okna i krany są pozamykane, oraz wyłączone wszystkie urządzenia.

III. Pracownik odpowiada:

1. Materialnie za powierzone mu mienie stanowiące wyposażenie zajmowanego stanowiska,
2. Za jakość realizowanych zadań na swoim stanowisku.

IV. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

§ 60

Woźny przedszkola

I. Obowiązki ogólne:

1. Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie przedszkola, regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w przedszkolu,
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych pracowników i wychowanków przedszkola,
4. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
6. Dbanie o dobro przedszkola oraz ochrona jego mienia,
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
8. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy,
10. Dowożenie posiłków do oddziału przedszkolnego przy ul. Czarnieckiego 8,
11. **Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola, w tym zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.**

II. Zadania szczegółowe:

1. Otwieranie budynku przedszkola oraz bramy i bramki, wyłączenia alarmu,
2. Przynoszenie produktów żywnościowych i innych towarów zakupionych dla przedszkola,
3. Sprawdzanie jakości odbieranych ze sklepów produktów żywnościowych, zwracanie uwagi na termin przydatności do spożycia,
4. Wykonywanie drobnych napraw,
5. Odpowiedzialność za czystość obejścia, zachowanie porządku wokoło śmietnika i zlewk, dezynfekowanie ich,
6. Wykonywanie prac ogrodniczych ,pielęgnowanie krzewów, trawników, kwiatów,
7. W zimie odśnieżanie drogi do budynku oraz przylegającej do ogrodu,
8. Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez przedszkole, odbieranie pism ze skrytki w Wydziale Edukacji,
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki przedszkolnej poleconych przez dyrektora.

III. Pracownik odpowiada:

1. Materialnie za powierzone mu mienie stanowiące wyposażenie zajmowanego stanowiska,
2. Za jakość realizowanych zadań na swoim stanowisku.

IV. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

§ 61

Ponadto, każdy pracownik zobowiązany jest do:

1. przestrzegania regulaminu pracy Przedszkola, przepisów bhp i ppoż. oraz Statutu Przedszkola,
2. wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie ich pobytu w budynku i w ogrodzie przedszkolnym (poza zadaniami określonymi w indywidualnym zakresie obowiązków pracownika), tj.:
 - wietrzenie sal zajęć dzieci w czasie, gdy wychowankowie przebywają w innym pomieszczeniu lub w ogrodzie przedszkolnym,

- zamykanie drzwi wejściowych do budynku Przedszkola, a w przypadku wychodzenia z budynku w godzinach: 8.30 – 14.00, fakt ten zgłosić pracownikowi Przedszkola w celu zamknięcia przez niego drzwi,
- zamykanie, każdorazowo po wejściu i wyjściu z terenu Przedszkola, furtki i bramy przedszkola,
- w przypadku, gdy pracownik Przedszkola zauważy dziecko samotnie poruszające się w budynku lub po terenie Przedszkola, zobowiązany jest do doprowadzenia dziecka do nauczyciela,
- natychmiastowe reagowanie na zauważone zagrożenie bezpieczeństwa dzieci i pracowników (tj.: przez usunięcie zagrożenia, zabezpieczenie miejsca stanowiącego zagrożenie, zgłoszenie wykrytego zagrożenia dyrektorowi Przedszkola),
- udział w sprawdzianie organizacji i warunków ewakuacji z budynku Przedszkola raz na dwa lata,
- Zabrania się wpuszczania na teren przedszkola osób z zewnątrz, wyjątek stanowią osoby kontrolujące, po uprzednim wylegitymowaniu się.

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

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

Rozdział XI

GOSPODARKA FINANSOWA PRZEDSZKOLA

§ 62

Przedszkole jest jednostką budżetową. Obsługiwane jest przez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.

§ 63

1. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz.U.Nr 122,poz. 1335)
3. Zarządzenie Nr 408 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia rozliczania podatku od towarów i usług przez Gminę Miasta Toruń z jednostkami organizacyjnymi.
4. Uchwała RMT 466/2016 w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń.

§ 64

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

§ 65

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

§ 66

1. Na okres świadczenia usług dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami dziecka umowę.
2. Koszty wyżywienia dzieci oraz koszty prowadzenia zajęć wykraczających poza podstawy programowe ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
3. Koszt wyżywienia obejmuje trzy posiłki wg norm opracowanych na podstawie Zarządzenia Ministra Zdrowia.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala organ prowadzący.

5. O ustaleniach organu prowadzącego każdorazowo zostają zapoznani rodzice poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń przedszkola.
6. Koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu ponosi Gmina Miasta Torunia.
7. O zmianie wysokości opłat rodzice będą zawiadamiani przez dyrektora przedszkola w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty. Nieterminowe regulowanie należności powoduje naliczenie odsetek za zwłokę. Decyduje data stempla pocztowego czy przelewu.
9. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodzica (opiekuna) z obowiązku uregulowania należnej zaległości.
10. Jeżeli rodzic dopuści się zwłoki z zapłatą należności co najmniej przez jeden miesiąc, to przedszkole zaprzestaje dalszego świadczenia usług i wznawia je po uregulowaniu zaległości. W przypadku nie uregulowania zaległości, dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.
11. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w okresie dwóch tygodni od daty zakwalifikowania i nie usprawiedliwienia w tym czasie jego nieobecności, dziecko automatycznie przestaje być wychowankiem przedszkola.
12. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy przedszkola za odpłatnością zgodnie z obowiązującą stawką żywnościową ustaloną przez dyrektora przedszkola, z wyłączeniem pracowników kuchni, którzy nie wnoszą opłaty,
 - 2) dzieci, z którymi prowadzona jest działalność wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza korzystają z (zadeklarowanych w umowie z rodzicami) posiłków w ciągu dnia, w ramach obowiązującej stawki żywnościowej ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym. Stawka żywnościowa stanowi równowartość dziennych kosztów produktów wykorzystanych do sporządzenia posiłków, w przeliczeniu na jedno dziecko

§ 67

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.

13. Na świadczenia związane z opieką i edukacją dziecka, rodzice obowiązani są do uiszczania opłaty w wysokości i zasadach ustalonych przez Radę Miasta Torunia. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty, wysokość opłat pobieranych od rodziców za korzystanie przez ich dzieci z wychowania przedszkolnego za każdą dodatkową godzinę pobytu dziecka w przedszkolu ponad bezpłatny wymiar ustawowy finansowany przez gminę (co najmniej 5 godzin) wynosi 1 złoty dla dzieci w wieku do 5 lat.
14. Od 1 stycznia 2017 r. rodzice dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (oraz starszych) ponoszą jedynie opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.
15. Miesięczną opłatę za przedszkole stanowią dwa składniki:
 - a) miesięczna opłata regulowana wyliczana jako iloczyn: stawka godzinowa wynikająca z obowiązującej ustawy x zadeklarowana liczba godzin x liczba dni roboczych w danym miesiącu
 - b) miesięczna opłata za wyżywienie wyliczana jako iloczyn: dzienna stawka żywnościowa x liczba dni roboczych w danym miesiącu.
16. Opłatę za przedszkole rodzice wnoszą z góry do dnia 10 każdego miesiąca na konto przedszkola.
17. Rodzicom przysługuje dzienny odpis z tytułu nieobecności dziecka w wysokości aktualnie obowiązującej stawki żywnościowej. Rozliczenie kosztów wyżywienia dokonywane jest po

zakończeniu miesiąca, a naliczaną opłatę pomniejsza się na następny miesiąc o przysługujący odpis.

18. Za rodzeństwo uczęszczające do przedszkola rodzice ponoszą chesne w wysokości 50% za każde dziecko.
19. Rodzice nie ponoszą żadnych kosztów w okresie przerwy letniej określonej przez przedszkole.
20. W miesiącach wakacyjnych tj. w lipcu i sierpniu odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest proporcjonalnie do okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
21. Koszty z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu zastępczym w okresie przerwy wakacyjnej ponoszone są wg zasad obowiązujących w danej placówce.
22. W przypadku zakwalifikowania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca w ciągu roku szkolnego, odpłatność naliczana jest od dnia zakwalifikowania dziecka.
23. W przypadku pisemnej rezygnacji z miejsca w przedszkolu, lub zakończenia edukacji dziecka, od dnia rozwiązania umowy zwraca się nadpłatę chesnego.
24. Opłata za świadczenia przedszkola podlega zwrotowi w przypadku
 - 1) niefunkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (Np. awaria, zamknięcie placówki) w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień przerwy w działalności placówki;
 - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień tej nieobecności, licząc od dnia następnego od zgłoszenia tego faktu nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola.
 - 3) warunkiem dokonania odpisu za nieobecność dziecka jest dostarczenie przez Rodzica zwolnienia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia o chorobie do ostatniego dnia danego miesiąca, celem naliczenia odpłatności.

§ 68

W przypadku nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w okresie dwóch tygodni od daty obowiązywania umowy i nie usprawiedliwienia w tym czasie jego nieobecności, dziecko automatycznie przestaje być wychowankiem przedszkola.

§ 69

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

Rozdział XII

POSTANOWIENIA INNE

§ 70

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

§ 71

Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola określa ustawa o związkach zawodowych.

§ 72

Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

§ 73

Prowadzenie na terenie przedszkola działalności niestatutowej wymaga zgody organu prowadzącego.

Rozdział XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 74

Traci moc dotychczasowy Statut Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Toruniu z dnia 12.05.2010 roku.

§ 75

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia

§ 76

Zmiany do Statutu sporządza się w formie aneksów w trybie określonym w rozdziale III §17 ust. 5.

§ 77

Tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 5 im. Juliana Tuwima w Toruniu ul. Dekerta 27/35 został uchwalony i przyjęty przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 15.02.2017 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	str. 1
2. Cele i zadania przedszkola	str. 3
3. Organy przedszkola i ich kompetencje	str. 6
4. Zasady współdziałania organów przedszkola i sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola	str. 12
5. Procedura postępowania w razie wypadku dziecka na terenie placówki lub poza nią	str.15
6. Organizacja pracy przedszkola	str.16
7. Prawa i obowiązki dzieci	str.23
8. Prawa i obowiązki rodziców	str.23
9. Zasady rekrutacji wychowanków	str.26
10. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola ...	str.28
11. Gospodarka finansowa przedszkola	str.40
12. Postanowienia inne	str.43
13. Przepisy końcowe	str.44