

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 18

W TORUNIU

UL. KONRADA GRASERA 3

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.....	2
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola.....	3
Rozdział 3. Organy Przedszkola i ich kompetencje.....	8
Rozdział 4. Organizacja Przedszkola.....	13
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	18
Rozdział 6. Wychowankowie Przedszkola i ich Rodzice.....	28
Rozdział 7. Postanowienia końcowe.....	33

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Przedszkole Miejskie nr 18, jest publicznym przedszkolem ogólnodostępnym, wielooddziałowym z siedzibą przy ul. Konrada Grasera 3 w Toruniu.

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Toruń, z siedzibą w Toruniu przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem pełni Kujawsko- Pomorski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole Miejskie nr 18 w Toruniu
ul. Konrada Grasera 3

4. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy Przedszkola: PM nr 18, Przedszkole Miejskie nr 18, PM 18.
6. Przedszkole Miejski nr 18 posiada logo.
7. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Toruń, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy.
9. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
10. Obsługę finansową Przedszkola prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.
11. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 18 w Toruniu;
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu;

- 3) Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu;
- 4) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Przedszkola Miejskiego nr 18
- 5) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów;
- 6) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami Rodziców wynikające w szczególności z przepisów prawa oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) rozwijanie wszechstronnej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków, umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę o odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) rozwijanie aktywności dziecka, podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających procesów poznawczych
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków do nabywania przez dzieci doświadczeń umożliwiających im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dostosowanie treści do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji interpersonalnych i uczestnictwa w grupie;

- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa;
- 8) wdrażanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem codziennych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, uwzględniających etapy rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współpraca z Rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) tworzenie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) uzupełnianie, za zgodą Rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających realizacji preorientacji zawodowej w przedszkolu, mających na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami

z ich najbliższego otoczenia oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec Rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich Rodzicom oraz Nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu Rodziców oraz Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
5. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana dzieciom przez Nauczycieli oraz specjalistów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom po rozpoznaniu ich potrzeb w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) porad i konsultacji;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Rodzicom dzieci i Nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
11. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia:
- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych, zgodnie z możliwościami Przedszkola;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.
12. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.
13. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
14. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
15. Wsparcie merytoryczne dla Nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
16. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 6

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu Nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) obejmuje nadzorem pedagogicznym zatrudnionych w Przedszkolu Nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizując administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 8) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego;
- 2) gromadzenie informacji o pracy Nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;

- 3) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez Nauczycieli Przedszkola;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego Nauczycieli;
 - 6) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 7) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
 - 8) ustalenie ramowego rytmu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców;
 - 9) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola;
 - 10) organizowanie finansowej, administracyjnej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 11) współpraca z Organem prowadzącym, Rodzicami, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 11) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie Nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 13) organizowanie w porozumieniu z Organem prowadzącym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i Nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego;
 - 18) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Toruń w zakresie działalności Przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor - przewodniczący i wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele Organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola, w tym rocznego planu pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w Przedszkolu;
 - 3) uchwalenie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) uchwalenie zmian w Statucie Przedszkola;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 7) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 8) projekt planu finansowego Przedszkola ;
 - 9) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt Statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie Nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.

9. Rada Pedagogiczna wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu Nauczycieli;
 - 2) sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej;
 - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 8

1. Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Reprezentantami Rodziców poszczególnych oddziałów są Oddziałowe Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności , który określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
 - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej Przedszkola;
 - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania Rodziców z Nauczycielami w realizacji statutowych zadań Przedszkola.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w wyborach podczas zebrania Rodziców dzieci danego oddziału – przewodniczący rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
7. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

8. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy Rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach Przedszkola. Rada Rodziców może wnioskować o dokonanie oceny pracy Nauczyciela.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) opiniuje programy i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy.
11. Rada Rodziców wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
12. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
13. Rada Rodziców wnioskuje wspólnie z Dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola.

§ 9

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
4. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) spotkania Rady Rodziców z przedstawicielem Rady Pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych potrzeb i możliwości ich realizacji oraz sprawozdania z realizacji tych założeń;
 - 2) kontakt osobisty, telefoniczny i mailowy;
 - 3) uczestniczenie w imprezach i uroczystościach organizowanych na terenie Przedszkola.

5. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
6. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie negocjacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - 2) rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie, na pisemny wniosek strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych.
7. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, a Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków Rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, dopuszcza się tworzenie grupy mieszane wiekowo.

2. W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia, itp.) oraz absencji nauczycieli, dzieci z poszczególnych oddziałów mogą przebywać w tzw. „grupach łączonych”.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25. Może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.
4. Przedszkole jest jednostką nieferyjną. Funkcjonuje od poniedziałku do piątku, przez cały rok szkolny, wyłączeniem przerw ustalonych z Organem prowadzącym na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 11 godzin; Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:00 do 17:00, podczas, których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego. W okresie przerwy wakacyjnej oraz innych okresach, kiedy nie prowadzi się zajęć dydaktyczno – opiekuńczo-wychowawczych dopuszcza się skrócony czas pracy, o którym decyduje Dyrektor.
 - 2) czas pracy Przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.
5. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
6. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
7. Godziny realizacji bezpłatnej edukacji trwają od 8.00 do 13.00. Poza tym czasem pobierana jest opłata zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
9. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: 15 minut dla dzieci 3-4-letnich, a 30 minut dla pozostałych dzieci (5-6-letnich).

4. Przedszkole może organizować na wniosek Rady Rodziców i za zgodą Dyrektora zajęcia dodatkowe, które odbywają się w wyznaczonej sali, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru Rodziców;
 - 2) zajęcia finansowane są przez Organ prowadzący lub przez Rodziców;
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci, zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w zespołach.

§ 13

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań Rodziców.
2. Ramowy rytm dnia obejmuje następujące pory posiłków:
 - 1) śniadanie: 8:30;
 - 2) drugie śniadanie: 11:15;
 - 3) obiad: 13:30.
3. Na podstawie ramowego rytmu dnia Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rytm dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rytm dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
5. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Jadłospisy planowanych posiłków przygotowuje intendent Przedszkola wraz z kucharką.
7. Jadłospis podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
8. W przypadku dziecka wymagającego specjalnej diety eliminacyjnej decyzje dotyczące sposobu żywienia będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora i intendenta w porozumieniu z obojgiem rodziców. Podstawą do zindywidualizowanej diety jest zaświadczenie od lekarza – alergologa, w którym wskazane są alergeny oraz zalecenia dietetyczne.
9. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia napojów i żywności. Wyjątek stanowią wyraźne wskazania lekarskie, np. cukrzyca.

§ 14

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do Przedszkola na zasadach powszechnej dostępności, za pomocą systemu elektronicznego.
2. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się zgodnie z Regulaminem Komisji Rekrutacyjnej Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu opracowywanym na każdy rok przedszkolny, określającym tryb postępowania rekrutacyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku posiadania wolnych miejsc w przedszkolu istnieje możliwość przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego.
4. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka lub odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor Przedszkola.

§ 15

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale Nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W Przedszkolu Nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne lub innego autora. Wszystkie programy wynikają z potrzeb Przedszkola. Dyrektor dopuszcza je do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Przedszkole organizuje zajęcia religii. Podstawą udziału wychowanka w zajęciach jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia itp.
5. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Toruń wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) dziecko uczęszczające do Przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie, drugie śniadanie;
 - b) śniadanie, drugie śniadanie, obiad.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez Przedszkole do 10. każdego miesiąca. Korzystanie z żywienia w Przedszkolu jest odpłatne. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
4. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole jest Dyrektor Przedszkola, a wnioskującym Rodzice dziecka przedszkolnego.
5. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar godzin, o którym mowa w ust. 2 wysokość opłat wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć z dzieckiem w wieku do 6 lat.
6. Zwolnieni z opłaty, o której mowa w pkt. 3 są Rodzice dzieci objętych kształceniem specjalnym.
7. Do częściowego zwolnienia z opłaty, o której mowa w pkt. 3 w wysokości 50% tej opłaty (po złożeniu wniosku) uprawnieni są Rodzice, których co najmniej dwoje dzieci korzysta ze świadczeń Przedszkola.
8. Opłata, o której mowa w ust. 7 nie obejmuje kosztów wyżywienia.

9. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym.
10. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Opłaty za korzystanie z usług Przedszkola, w tym za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez Dyrektora Przedszkola rachunek bankowy.
12. Za jeden dzień opóźnienia w opłacie za usługi przedszkola – nalicza się odsetki w kwocie 1 grosza.

§ 18

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) salę konferencyjną (wielofunkcyjną);
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 4) zaplecze sanitarne;
 - 5) plac zabaw.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który zobowiązuje Nauczycieli, pracowników niebędącymi nauczycielami, do dbania o wszystkie pomieszczenia oraz teren należący do Przedszkola.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor Przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Przedszkole zatrudnia Nauczycieli oraz pracowników niebędącymi Nauczycielami.
2. Zatrudnia się Nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, posiadających wymagane kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Kwalifikacje Nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niebędącymi Nauczycielami Przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych oraz kodeks pracy.
4. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 20

1. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko Wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. 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) wykonuje inne zlecone zadania przez Dyrektora.

§ 21

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość, może być oddelegowany do pracy w innym oddziale.
3. Nauczyciel/ zespół Nauczycieli wnioskuję do Dyrektora o dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu. Może zaproponować program własny lub program innego autora. Realizuje zajęcia dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań; eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 4) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 5) współdziałanie Nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

- 10) udział w pracach zespołów zadaniowych, zgodnie z powołaniem Nauczyciela;
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola;
 - 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem i kompetencjami;
 - 13) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej oraz wniosków i zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 15) podlega ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 16) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i Rodziców, do których ma dostęp.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z jego Rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.
6. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- 1) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednogodzinowym;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 5) scenariusze organizowanych uroczystości zgodnie z potrzebami przedszkola.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.

§ 22

Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i Rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie Nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dokumentować współpracę z Nauczycielami.

§ 23

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch Nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, Nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Nauczyciel może być oddelegowany do pracy w innym oddziale zgodnie z potrzebami przedszkola.
4. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
 - 2) pojawią się okoliczności skłaniające do zmian.

§ 24

Do zadań pedagoga specjalnego w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia dzieciom ze szczególnymi potrzebami pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;

- 3) uczestniczenie w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu dzieci oraz udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem. Jednocześnie dostosowywanie metod i sposobów pracy do indywidualnych potrzeb oraz możliwości dziecka;
- 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
- 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 25

Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 2) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych .

§ 26

1. Ustala się następujące formy współdziałania Nauczycieli z Rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje Rodziców ze Statutem Przedszkola, programem Przedszkola na dany rok szkolny, a Nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych), procedurami oraz regulaminami obowiązującymi w Przedszkolu;
- 2) dwa razy w roku Rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji dzieci w formie

pisemnej informacji, zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;

- 3) w terminie do końca kwietnia dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci, których Rodzice złożyli wniosek do Dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Rodzice decydują o przekazaniu jej szkole;
- 4) przynajmniej dwa razy do roku prowadzone są zajęcia otwarte dla Rodziców, jako okazja do obserwacji dziecka w organizowanych sytuacjach edukacyjnych;
- 5) comiesięczne indywidualne konsultacje dla zainteresowanych Rodziców;
- 6) uroczystości przedszkolne z udziałem Rodziców;
- 7) zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych organizowanych na przełomie miesiąca sierpnia i września.

§ 27

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada każdy pracownik Przedszkola pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym.
4. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Po zakończeniu czasu pracy danego oddziału, dzieci z tego oddziału powierzone zostają opiece Nauczyciela pracującego w oddziale czynnym do godzin zamknięcia Przedszkola.
6. W grupie najmłodszej zatrudnia się pomoc nauczyciela, której zadaniem jest wsparcie Nauczyciela w przygotowaniu i organizacji zajęć.
7. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci.

§ 28

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.
3. Nauczyciel może opuścić oddział tylko w razie przekazania dzieci pod opiekę innego Nauczyciela, którego powinien poinformować o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką.
4. W nagłym wypadku Nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
5. Na dwór wychodzą wszystkie dzieci. Nie ma możliwości na życzenie Rodziców pozostawienia dziecka w tym czasie w przedszkolu.

§ 29

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Wycieczki i spacerów są organizowane zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu.
3. Dzieci mogą uczestniczyć w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola za zgodą Rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia.

§ 30

1. Obowiązkiem Nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
2. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz Rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych u dziecka niepokojących symptomach.
3. Rodzice mają obowiązek zapewnienia opieki choremu dziecku. Do Przedszkola przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe. Nie będą przyjmowane dzieci, które uległy wypadkowi lub zdarzeniu, czego następstwem jest widoczne uszkodzenia ciała, np. gips.
4. W Przedszkolu obowiązują Procedury Bezpieczeństwa Dzieci.
5. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 31

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Przedszkola i z Przedszkola odpowiadają Rodzice/prawni opiekunowie. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez Rodziców przed wejściem do budynku, w szatni lub innym miejscu bez opieki. Pracownicy przedszkola odpowiadają za zdrowie i życie dziecka od momentu osobistego przekazania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna.
2. Rodzice przyprowadzają dziecko do Przedszkola, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do Przedszkola i przekazać je nauczycielowi lub dyżurującemu pracownikowi. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z Przedszkola bezpośrednio od nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola pełniącego dyżur. Po przekazaniu dziecka przez nauczyciela/innego pracownika przedszkola rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za zdrowie i życie dziecka.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez Rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione.
4. Rodzice przyprowadzają dzieci do Przedszkola do godz. 8.00, ewentualne spóźnienia Rodzice zgłaszają telefonicznie lub drogą mailową.
5. Odbiór dzieci z Przedszkola jest możliwy wyłącznie przez Rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
6. Wydanie dziecka innym osobom niż Rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez Rodziców / opiekunów prawnych.
7. W wyjątkowych sytuacjach Rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka starsze rodzeństwo (niepełnoletnie), składając pisemne oświadczenie, że wyrażają na to zgodę i ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
8. Nauczyciel/pracownik dyżurujący w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z Przedszkola z dokumentem tożsamości.
9. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu, środków odurzających, przejawiających zachowania agresywne.
10. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola najpóźniej do godziny 17.00 (zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka w podpisanej deklaracji).
11. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową Rodzic zobowiązany jest do powiadomienia Przedszkola, a także do informowania o wszelkich sytuacjach i zdarzeniach mających bezpośredni związek z dzieckiem.
12. W przypadku Rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z Rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. Jeśli do Przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez Rodziców opieki nad dzieckiem, Nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

13. Szczegółowe zasady odbierania i przyprowadzania dzieci są określone w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci.

14. Rodzice powinni niezwłocznie informować Przedszkole o zmianach danych kontaktowych i adresowych.

15. W Przedszkolu obowiązują Procedury Bezpieczeństwa.

§ 32

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niebędących nauczycielami na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) specjalista ds. zaopatrzenia i żywienia (inaczej: intendent);
 - 2) specjalista ds. kadr;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) woźna oddziałowa;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) robotnik do pracy lekkiej.
2. Zadaniem pracowników samorządowych Przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do znajomości i przestrzegania przepisów sanitarnych, przepisów bhp, przepisów ppoż. oraz regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Przedszkolu, w szczególności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby powinni zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz powiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 33

1. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:

- 1) zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) przebywania w spokojnej i życzliwej atmosferze;
- 7) podmiotowego traktowania;
- 8) pomocy, w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

2. W Przedszkolu przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konstytucją RP. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

3. Wychowanek Przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) swobodnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia.

4. 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.

5. Dzieci mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 3) słuchać i reagować na polecenia Nauczyciela;
- 4) szanować mienie Przedszkola;
- 5) zachowywać porządek i czystość;
- 6) zgodnie współdziałać w zespole;
- 7) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 8) szanować wytwory pracy innych;
- 9) stosować formy grzecznościowe;
- 10) akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych dorosłych;
- 12) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 14) informować Nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;
- 15) dbać o swój wygląd.

6. Przynoszenie zabawek przez dzieci dozwolone jest tylko w wyznaczone dni przez wychowawców grupy. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki oraz wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do przedszkola. Zabronione jest przynoszenie przez dzieci telefonów, smartwatchów, aparatów fotograficznych.

7. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się zakładania dzieciom biżuterii, w szczególności łańcuszków, bransoletek, wisiorków, pierścionków, długich kolczyków.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) udział w konsultacjach indywidualnych z wychowawcą;
- 4) uzyskania porad i wskazówek od Nauczycieli i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz w doborze odpowiednich metod;
- 5) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 6) uczestnictwa w codziennym życiu grupy, (prezentować ciekawe zawody, brać udział w akcjach czytelniczych, zbiórkach charytatywnych);
- 7) przekazywania Dyrektorowi i Nauczycielom wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.

2. Rodzice i Nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- 7) bezzwłocznego poinformowania Przedszkola o każdym przypadku zaistnienia zmian w opiece prawnej nad wychowankiem (w zakresie ograniczenia lub pozbawienia władzy rodzicielskiej);
- 8) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie, w tym m. in. niezwłoczne powiadamianie Przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;

9) przyprowadzanie do Przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzającej stan zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej oraz wszawicy i owsicy poprzez oświadczenie rodziców lub zaświadczenie lekarskie;

9) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu.

§ 35

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka przyjętego po raz pierwszy do Przedszkola bez usprawiedliwienia w ciągu 14 dni;
 - 2) nieprzerwanej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej 1 miesiąc bez usprawiedliwienia przyczyny tej nieobecności;
 - 3) nieterminowego wnoszenia opłat za Przedszkole przez Rodziców;
 - 4) zalegania za co najmniej 1 miesiąc z uiszczeniem opłaty za Przedszkole lub opłaty za korzystanie z wyżywienia, przy czym nie zwalnia to rodzica z konieczności uregulowania zaległych opłat.
2. Skreślenie z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez Nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z Rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z Dyrektorem.
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do Rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z Rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Toruniu, PPP w Toruniu);

- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony Rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 36

1. Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.
2. W Przedszkolu może działać Klub Wolontariatu jako bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych potrzebujących lub samych dzieci.
3. Wolontariuszami mogą być same dzieci ich rodzice/prawni opiekunowie, pracownicy biorący udział w różnych akcjach lub osoby/ instytucje z zewnątrz, którzy chcą coś zaproponować Przedszkolu.
4. Cele wolontariatu:
 - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności przedszkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 2) nowatorski system włączania dzieci w życie społeczności przedszkolnej i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym;
 - 3) zapoznanie dzieci z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 4) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 5) rozwijanie empatii, zrozumienia;
 - 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi, innymi placówkami na rzecz małych dzieci;
 - 7) dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń wolontariuszy;
 - 8) prowadzenie akcji charytatywnych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych;
 - 9) zwiększenie oferty zajęć dodatkowych oferowanych dzieciom (zbiórki, nauka języka obcego, organizowanie różnego rodzaju zajęć, warsztatów, kół zainteresowań);
 - 10) lepsze poznanie środowiska lokalnego, jego potrzeb i możliwości działania;
 - 11) wzmocnienie i usprawnienie działań podejmowanych przez wolontariuszy.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Przedszkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor przedszkola, który:

- a) powołuje opiekuna Wolontariusza;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie podejmowane w zakresie Wolontariatu.
- 2) Koordynator Klubu Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję, który zapewnia odpowiednie warunki do pracy Wolontariuszom.
6. Wolontariusz prowadzi akcje, zajęcia z dziećmi zawsze w obecności wyznaczonego przez Dyrektora lub Koordynatora - Nauczyciela.
7. Działalność Przedszkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich grupami;
 - 2) innych pracowników Przedszkola;
 - 3) Rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
8. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza. Wolontariusze mogą być nagradzani poprzez:
- 1) wyrażenie uznania ustnego;
 - 2) pochwałę na forum placówki (od koordynatora, Dyrektora);
 - 3) wręczenie dyplomu i przedstawienie wyników jego pracy w obecności Rodziców, społeczności lokalnej lub pracowników;
 - 4) powierzanie coraz bardziej odpowiedzialnych zadań.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat Rodzicom, Nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) koordynuje współpracę Nauczycieli z Rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - 4) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - 5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
 - 6) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
3. Statutowe czynności Dyrektora i innych organów, Nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez Dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
- 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
5. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- a) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) Temperatury zewnętrznej w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) Nadzwyczajnego zagrożenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż w pkt a-c”.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w pkt. 5, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w pkt.5.

3. Nauczyciele realizują program w formie zdalnego nauczania z wykorzystaniem strony internetowej przedszkola, grup społecznościowych, poczty elektronicznej.
4. Programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne nauczyciele dostosowują do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość rodzic dziecka lub opiekun potwierdza poprzez ustalony wspólnie sposób z nauczycielem grupy.
6. Nauczyciele każdego dnia, w którym powinny odbywać się zajęcia, wysyłają propozycję zajęć do wykonania na dzień następny, z możliwie jak najdokładniejszym opisem i załącznikami (teksty, ilustracje, linki do piosenek, filmów, itp.).
7. Nauczyciel pozostaje do dyspozycji dzieci i odpowiada na pytania rodziców poprzez komunikatory, rozmowy telefoniczne każdego dnia, w którym odbywają się zajęcia w godz. 8.00- 13.00.”
8. Dopuszcza się inne formy kontaktu, po wyrażeniu zgody przez nauczyciela i rodzica.
9. Sposoby działań w ramach nauczania zdalnego z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedii są indywidualne dla każdego dziecka poprzez dostarczanie materiałów edukacyjnych.
10. Nauczyciele realizujący zajęcia z pomocy psychologiczno- pedagogicznej i logopedii utrzymują kontakt z rodzicem za pośrednictwem komunikatora, rozmów telefonicznych i poczty elektronicznej.
11. W przypadku dzieci bez odpowiedniego dostępu do sprzętu nauczyciel przygotowuje materiały dydaktyczne, gry edukacyjne oraz ustala termin odbioru przez rodzica w przedszkolu.
12. Praca nauczycieli jest dokumentowana na podstawie sprawozdań oraz przesłanych zdjęć.
13. Nauczyciele raportują dyrektorowi zdalne nauczanie według ustalonego wzoru.
14. Nauczyciele mają obowiązek archiwizowania przesłanych materiałów oraz prac dzieci . Dopuszcza się formę archiwizacji elektronicznej lub papierowej.

§ 38

1. Statut Przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu Statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją Statutu lub uchwała nowy Statut.

2. Nowelizacja Statutu obliguje Dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego Statutu.
3. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w gabinecie Dyrektora oraz na stronie internetowej Przedszkola www.pm18.torun.pl.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego Nr 18 w Toruniu z dnia 22 lutego 2018 r.
5. Wszystkie inne zasady funkcjonowania przedszkola nie ujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
6. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 18 w Toruniu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 2023 roku – tekst jednolity.