



**STATUT**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 11**  
**W PŁOCKU**

**2021**

## **SPIS TREŚCI**

<b>Podstawy prawne .....</b>	<b>3</b>
<b>Zastosowane pojęcia .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział 4. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 5. PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział 6. PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW I ICH RODZICÓW.....</b>	<b>38</b>
<b>Rozdział 7. PRZYJMOWANIE DO PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział 8. MAJĄTEK I FINANSE.....</b>	<b>46</b>
<b>Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>47</b>

## Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe(t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela(t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 późn. zm.).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305).
6. Właściwe szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie jednostek oświatowych.
7. Właściwe uchwały jednostek samorządu terytorialnego Miasta Płocka dotyczące Miejskiego Przedszkola Nr 11.

## Zastosowane pojęcia

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu Nr 11, przedszkolu lub jednostce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 11 w Płocku;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe(t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082),
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) z późn. zm.),
- 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Miejskiego Przedszkola Nr 11 w Płocku;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 11 w Płocku;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu nr 11, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela(t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 późn. zm.).
- 7) dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 11 w Płocku oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Miejskiego Przedszkola Nr 11opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Płock;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### §1

1. Miejskie Przedszkole Nr 11 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest Miasto Płock.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Płock, Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.
4. Forma organizacyjno-prawna Przedszkola to jednostka budżetowa.
5. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię.
7. Imię przedszkolu publicznemu nadaje organ prowadzący.
8. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczęciach i stemplach można, w zależności od ich wymiaru, używać czytelnych skrótów.
9. Elementem ceremoniału Przedszkola jest hymn o następujących słowach:
  - I. Do przedszkola idą ludki  
Małe śliczne krasnoludki  
Po sąsiedzku biedroneczki  
Liczą pilnie swe kropeczki  
Ref: Jedenastka w Płocku jest de - best
  - II. Kubuś z niezapominajka  
Zamyślili się nad bajką  
Pszczółek kręci się gromada  
Każda z nich zatańczyć rada  
Ref: Jedenastka w Płocku jest de -best

- III. Mamy też wesołe sówki  
Małe szkolne mądre główki  
Wszyscy tutaj się bawimy  
Miło razem czas spędzimy  
Ref: Jedenastka w Płocku jest de -best.

## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### §2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem Przedszkola jest:
  - 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
  - 2) umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna,
  - 3) wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
  - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
  - 5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowanie dziecka do nauki szkolnej,
  - 6) świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównanie szans rozwojowych i edukacyjnych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.
  
2. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadania:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa,

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **Rozdział 3.**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### §3

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

#### §4

1. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola,
  - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 7) dopuszczanie zaproponowanych przez nauczyciela programów do użytku przedszkolnego,
  - 8) wyrażanie zgody, na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem,
  - 9) ustalanie ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej,
  - 10) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
    - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
    - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,

- c) podanie do publicznej wiadomości Zasad (kryteriów) przyjmowania dzieci do przedszkola oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
  - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - e) organizacja postępowanie uzupełniające w przypadku wolnych miejsc.
- 11) przyjmowanie dzieci na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego,
  - 12) podejmowanie decyzji o skreślaniu dziecka z listy przedszkolaków w czasie roku szkolnego po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, w przypadkach określonych w statucie,
  - 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i decydowanie o jej zakończeniu,
  - 14) organizacja realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
  - 15) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 16) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 17) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola,
  - 18) dokonywanie oceny pracy nauczyciela w terminach określonych w przepisach prawa, zasięgając uprzednio opinii Rady Rodziców, a w przypadku nauczyciela stażysty –oceny opiekuna stażu dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 20) sprawowanie kontroli zarządczej w Przedszkolu.
2. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji, a w szczególności:

- 1) kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
  - 4) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
  - 5) weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
  - 6) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu,
3. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Przedszkola, związkami zawodowymi, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Dyrektor Przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom Przedszkola i rodzicom.

## §5

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
  - 1) stanowiące,
  - 2) opiniodawcze,
  - 3) wnioskodawcze.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy
  - 2) przygotowanie projektu statutu Przedszkola i jego zmian,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne),
  - 5) przyjęcie propozycji i przedstawienie Dyrektorowi przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego,
  - 6) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
  - 7) uchwalanie regulaminów Przedszkola o charakterze wewnętrznym,
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
7. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
  - 2) opiniowanie projektu planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu,
  - 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez Dyrektora,
  - 5) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 6) wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy Dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu,

- 7) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji Dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
  - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
  - 9) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 10) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
  - 11) wydawanie opinii o pracy Dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.
8. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:
- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w Przedszkolu,
  - 2) wyznaczenie swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## §6

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola, a w szczególności:
  - 1) bieżącego i perspektywicznego programowania pracy Przedszkola,
  - 2) pomocy w doskonaleniu organizacji warunków pracy Przedszkola,
  - 3) współdziałania w realizacji programów wychowania, nauczania oraz zadań opiekuńczych Przedszkola,
  - 4) organizowania działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Przedszkolu i najbliższym środowisku społecznym,

- 5) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - 6) opiniowania pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu
  - 7) wspólne wnioskowanie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia terminu przerwy wakacyjnej,
  - 8) nadania imienia jednostce.
4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin wskazany w ust. 2.
  5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
  6. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może Dyrektor Przedszkola.
  7. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
  8. Tryb wyboru członków Rady Rodziców.
    - 1) członkowie powoływani są na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców,
    - 2) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad grupowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
    - 3) Rada składa się z Przewodniczącego oraz członków, którzy są przedstawicielami rodziców poszczególnych grup,
    - 4) działalnością Rady kieruje Przewodniczący, który jest wybierany spośród członków Rady Rodziców na pierwszym posiedzeniu.

## §7

1. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporów między organami Przedszkola, Dyrektor bada przyczynę sporu i w ciągu 7 dni ustosunkowuje się, stara się go złagodzić, aż do całkowitego wyeliminowania,

- 2) w przypadku zaistnienia sporu między Dyrektorem a innym organem Przedszkola, Dyrektor wyjaśnia powód sporu wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) jeżeli nie uda się załatwić sporu w sposób wskazany w pkt 2 powołuje się komisję mediacyjną, w której skład wchodzi: dwóch nauczycieli, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców oraz pedagog/psycholog,
- 4) Rada Rodziców może zgłaszać Dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela,
- 5) jeżeli zastrzeżenia opisane w punkcie 3 są zasadne, Dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, Dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych,
- 6) w przypadku nieuzasadnionego zastrzeżenia opisanego w punkcie 3 Dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanemu w ciągu 7 dni,
- 7) w przypadku podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną, która jest niezgodna z obowiązującymi przepisami, Dyrektor zawiesza ją i powiadamia organ nadzorujący i prowadzący w ciągu 7 dni.

2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie Przedszkola.

3. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach odbywa się przez:

- 1) organizowanie wspólnych posiedzeń organów Przedszkola,
- 2) przedstawianie przez Dyrektora informacji o sytuacji Przedszkola podczas zebrań i posiedzeń Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej,
- 3) zapoznanie organów Przedszkola z zarządzeniami władz oświatowych i decyzjami organu prowadzącego,

wywieszanie na tablicy ogłoszeń informacji, zarządzeń władz oświatowych, organu prowadzącego.

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

#### §8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone według zainteresowań, uzdolnień oraz potrzeb (np. integracja dzieci niepełnosprawnych).
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo - dydaktycznej i jej skuteczności, w miarę możliwości kadrowych, nauczyciel prowadzi dany oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
4. W przypadku braku możliwości, o których mowa w ust. 3 decyzje o przydziale nauczycieli do realizacji zadań w poszczególnych oddziałach podejmuje Dyrektor Przedszkola.
5. W Przedszkolu funkcjonują oddziały przedszkolne. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych w zależności od warunków organizacyjnych, lokalowych oraz możliwości zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz potrzeb środowiska.
6. Tworzenie oddziałów integracyjnych możliwe jest za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.

#### §9

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
2. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 niepełnosprawnych.

#### §10

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego. Program jest podawany do wiadomości rodzicom.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
4. W miarę możliwości organizacyjnych w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia wykraczające poza podstawę programową. Czas trwania tych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku od 5 do 6 lat - około 30 minut,
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie t.j. od 8:00 do 13:00,

#### §11

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. W budynku Przedszkola są zorganizowane oddziały przedszkolne z wyżywieniem dla dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat..
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych lub specjalnych, w zależności od potrzeb środowiska lokalnego, warunków organizacyjnych, lokalowych, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola.

#### §12

Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §13

1. Dzienną organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia jest oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
3. Szczegółowy rozkład dnia w Przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć wykraczających poza podstawę programową, określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### §14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje od godz. 6.00 do 17.00.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola:
  - 1) czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

4. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
5. W okresie wakacyjnej przerwy pracy Przedszkola rodzice mają możliwość wyboru innego przedszkola dyżurnego.
6. Przyjmowanie dzieci odbywa się w godz. od 6.00 do 8.30.
7. Ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyprowadzania dzieci lub do przekazania informacji telefonicznej o spóźnieniu w danym dniu.
8. Każde dziecko przyjęte do Przedszkola ma prawo do korzystania z trzech posiłków dziennie.

#### §15

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Miejskie Przedszkole Nr 11 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Miejskie Przedszkole Nr 11 zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) w wieku do lat 6comiesięcznych opłat.
4. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3 jest właściwa uchwała Rady Miasta Płocka.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
6. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
7. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płocka.
8. Dzienną opłatę za wyżywienie w przedszkolu nalicza się w oparciu o liczbę posiłków podaną w złożonej przez rodzica/opiekuna deklaracji korzystania z posiłków,

podlegającej zmianie wyłącznie w okresach miesięcznych oraz informację o obecności z systemu ewidencjonowania pobytu dziecka w Przedszkolu. W przypadku obecności dziecka system nalicza dzienną opłatę za żywienie za wszystkie zadeklarowane posiłki.

9. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się: koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków stosownie do faktycznie poniesionych wydatków na zakup surowców, przy czym: za dziecko korzystające z trzech posiłków dziennie uiszcza się opłatę w wysokości 100% przeciętnych dziennych kosztów surowców, za każde dziecko korzystające z dwóch posiłków dziennie uiszcza się opłatę w wysokości 80% przeciętnych dziennych kosztów surowców.
10. Opłaty, o których mowa w ust.3 i ust. 8 są naliczane z dołu.
11. Opłatę za pobyt w Przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc na rachunek bankowy Miasta Płock.
12. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego. Nie dotyczy to wychowanków realizujących roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
13. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczenia opłat, o których mowa w ust. 3 i ust.8, następuje na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.).
14. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje Dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płocka.

## §16

1. W ramach wykonywania zadań opiekuńczych Miejskie Przedszkole Nr 11 realizuje świadczenia opiekuńczo-bytowe wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Powyższe zadania realizowane są poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności poprzez:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem w tym:
    - a) opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza Przedszkolem sprawowaną przez nauczyciela,
    - b) przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu,
    - c) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad wypoczywającym dzieckiem i w czasie spożywania przez dziecko posiłków,
    - d) nadzór nauczyciela nad dzieckiem w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw.
  - 2) zajęcia wpływające na rozwój sfery intelektualno-poznawczej i korygujące wady postawy;
  - 3) przygotowanie dziecka do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - 4) zajęcia umożliwiające realizację programów autorskich i innowacyjnych poszerzających podstawę programową;
  - 5) organizację gier i zabaw wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Zadania opiekuńcze Przedszkola, realizowane są w sposób odpowiedni do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza Przedszkolem sprawuje nauczyciel,
  - 2) organizując zajęcia poza terenem Przedszkola, nauczyciel w szczególności:
    - a) ustala liczbę dzieci i liczbę personelu biorących w nich udział:
      - dla dzieci 3-4 letnich jednego opiekuna na dziesięcioro dzieci,
      - dla dzieci 5-6 letnich jednego opiekuna na dwanaścioro dzieci,

- b) zapewnia opiekę innego nauczyciela dzieciom, które z uzasadnionych powodów pozostają w Przedszkolu,
  - c) zabiera na dalszą wycieczkę środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy.
3. W okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami, przedszkole prowadzi nauczanie zdalne lub hybrydowe. Szczegółowe zasady określono w procedurze wprowadzonej zarządzeniem dyrektora przedszkola.
  4. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

#### §17

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice.
2. Za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
3. Za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka.
4. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego).
6. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub Dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
7. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia Przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych

opiekunów o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola o zaistniałym fakcie.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

#### §18

W okresie ogłoszonego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii pracownicy, wychowankowie i rodzice zobowiązani są do przestrzegania zaleceń MEN i GIS w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego. Szczegółowe zasady określono w procedurze wprowadzonej zarządzeniem dyrektora przedszkola.

#### §19

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki dzieciom na terenie Przedszkola funkcjonuje monitoring wizyjny budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych. zgodnie z przepisami prawa.
2. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie Przedszkola jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania monitoringu w Przedszkolu.

#### §20

1. Miejskie Przedszkole Nr 11 organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności logopeda.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) pracownika socjalnego,
  - 5) asystenta, pomocy nauczyciela;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 Dyrektor Przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa,
12. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo

w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowaniem przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
17. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 19 określają przepisy szczególne.

## **Rozdział 5.**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### §21

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### §22

1. Pracownicy, niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
3. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oceny pracowników samorządowych.

4. Pracownik samorządowy zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
5. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
6. Samodzielny referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w Przedszkolu. Do obowiązków referenta należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu jednostki,
  - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola,
  - 3) zaopatrywanie Przedszkola w żywność i sprzęt, poszukiwanie tanich źródeł zaopatrzenia,
  - 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
  - 6) przestrzeganie norm żywienia, dbanie o właściwe i racjonalne żywienie dzieci,
  - 7) sporządzanie jadłospisów, systematyczne informowanie rodziców w tym zakresie,
  - 8) naliczanie i pobieranie opłat za Przedszkole, prowadzenie kart należności dzieci,
  - 9) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań zużycia artykułów spożywczych i stanu magazynu, a także terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych,
  - 10) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, szkoleniach i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 11) dbanie o jakość dostarczanej żywności zgodnie z normami HACCP,
  - 12) powiadomienie Dyrektora o zgłoszonych wadach i usterkach przez pracowników Przedszkola,

- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
7. Do obowiązków kucharza należy:
    - 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków oraz dbałość o jakość żywienia dzieci,
    - 2) porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnienie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków,
    - 3) branie udziału w ustaleniu jadłospisu,
    - 4) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie oraz prowadzenie magazynu podręcznego,
    - 5) codzienne pobieranie i przechowywanie prób wydawanych do spożycia posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 6) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
    - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy innych pracowników kuchni,
    - 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
  8. Do obowiązków pomocy kucharza należy:
    - 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
    - 2) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów spożywczych,
    - 3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń,
    - 4) dbanie o czystość odzieży ochronnej,
    - 5) dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych i innych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
    - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez kucharza i Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.
  9. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
    - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

- 2) pełnienie dyżuru na terenie szatni w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci, czuwanie nad ich bezpieczeństwem oraz udzielanie pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się,
- 3) utrzymywanie czystości i estetyki w przydzielonych pomieszczeniach oraz powierzonego sprzętu,
- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

10. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 2) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, narzędzi pracy oraz dbanie o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w danym oddziale, zgodnie z wymogami higieny i bezpieczeństwa,
- 3) pomaganie nauczycielowi danego oddziału w pełnieniu czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 4) przygotowywanie sali do posiłków oraz punktualne podawanie posiłków dzieciom danego oddziału,
- 5) przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci, dbanie o higieniczne warunki wypoczynku,
- 6) prowadzenie dezynfekcji sanitariatów dziecięcych, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Sanitarnej Stacji Epidemiologicznej,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

11. Do obowiązków dozorki należy:

- 1) strzec mienia Przedszkola w godzinach swojej pracy,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem p.poż. powierzonych obiektów,
- 3) utrzymywanie czystości na wyznaczonym odcinku,
- 4) dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola i placu zabaw,
- 5) usuwanie drobnych awarii urządzeń i sprzętów stanowiących mienie jednostki,
- 6) zabezpieczanie sprzętu przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§23

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele wspomagający ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami zawierającymi treści podstawy programowej, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Zadania nauczyciela związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, w szczególności:
  - 1) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przy prowadzenia i odbierania dzieci do Przedszkola;
  - 2) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania referenta (lub inną zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
  - 4) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować

- o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola, a następnie (w porozumieniu z Dyrektorem) rodziców dziecka;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
  - 6) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;
  - 7) nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych.
6. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość:
- 1) staranna realizacja programu,
  - 2) planowanie pracy z dziećmi, opracowywanie miesięcznych planów pracy,
  - 3) realizowanie zaplanowanych tematów w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 5) tworzenie pogodnej, spokojnej atmosfery zabawy i nauki,
  - 6) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
  - 7) umiejętne kierowanie działalnością dziecka przez: organizowanie środowiska wychowującego, tworzenie sytuacji wychowawczych, dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy,
  - 8) troska o dobro dzieci i poszanowanie ich godności,
  - 9) nawiązanie indywidualnego kontaktu z każdym dzieckiem w celu indywidualizacji procesu wychowawczo – dydaktycznego,
  - 10) przygotowanie wychowanków do uzyskania dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w szkole,

- 11) systematyczna współpraca z rodzicami i ich angażowanie w pracę na rzecz Przedszkola,
  - 12) składanie propozycji do zadań rocznego planu pracy,
  - 13) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
  - 14) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
7. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowaniem to m. in.:
- 1) poznanie każdego dziecka w celu stworzenia mu warunków do optymalnego rozwoju na miarę jego indywidualnych potrzeb i możliwości oraz właściwego planowania i realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego,
  - 2) systematyczne prowadzenie obserwacji,
  - 3) wyciąganie wniosków wynikających z obserwacji jako podstawy do ukierunkowania dalszej pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej oraz podejmowanie działań wspierających i korygujących rozwój dziecka,
  - 4) przedstawianie propozycji formy, sposobu dokumentowania obserwacji w prowadzonym oddziale przedszkolnym,
  - 5) systematyczne dokumentowanie obserwacji w formie wypracowanej przez Radę Pedagogiczną Miejskiego Przedszkola Nr 11 i zapisanej w księdze protokołów Rady Pedagogicznej,
  - 6) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
  - 7) przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Zadania nauczyciela związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną to m. in.:
- 1) systematyczne poznawanie dzieci, ich dotychczasowego rozwoju, warunków wychowania w rodzinie i środowisku,
  - 2) obserwowanie zachowania i postępów w rozwoju i ich dokumentowanie,
  - 3) wyjaśnianie przyczyn nieprawidłowości i odchyłeń w zachowaniu i rozwoju,

- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
  - 5) otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych, z deficytami rozwojowymi,
  - 6) podejmowanie działań korygujących i wspierających rozwój dziecka,
  - 7) niwelowanie istniejących braków rozwojowych, środowiskowych, korygowanie wad i nieprawidłowości powstałych we wczesnym rozwoju dziecka,
  - 8) wyrównywanie szans edukacyjnych,
  - 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy i włączenia rodziców w życie Przedszkola,
  - 10) współpraca z właściwą poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 11) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
9. Zadania nauczyciela związane z współpracą z rodzicami to m. in.:
- 1) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - 2) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 3) udzielanie na bieżąco informacji o postępach dziecka,
  - 4) ujednoczenie oddziaływań wychowawczych wobec dzieci,
  - 5) włączenia ich w działalność Przedszkola,
  - 6) przekazywania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

## §24

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §25

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań, w ramach których:
  - 1) nauczyciel oddziału dba o stan techniczny powierzonego mu sprzętu, przed wejściem do sali zajęć sprawdza sprzęt i urządzenia, a o każdej nieprawidłowości powiadamia referenta lub Dyrektora Przedszkola,
  - 2) nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje dzieci z zasadami pobytu w sali i korzystania z urządzeń,
  - 3) nauczyciel lub delegowany przez niego pracownik obsługi (woźna lub pomoc nauczyciela) sprawdza stan urządzeń terenowych,
  - 4) nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń na placu zabaw,
  - 5) dzieci nie mogą oddalać się z sali bez podania powodu i celu wyjścia (np. łazienka, szatnia). Przebywają wówczas pod opieką osoby dorosłej,

- 6) podczas krótkiej nieobecności nauczyciela opiekę nad dziećmi przejmuje pracownik obsługi.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

## **Rozdział 6.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW I ICH RODZICÓW**

#### §26

1. Do podstawowych praw rodziców dziecka należy:
  - 1) zapoznanie się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno -wychowawczej,
  - 2) uzyskanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju postępów edukacyjnych dziecka,
  - 3) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
  - 4) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 5) wyrażanie i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola
  - 6) wyrażanie i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną
  - 7) zapoznawanie z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy na pierwszym w danym roku szkolnym ogólnym zebraniu z rodzicami,
  - 8) wglądu do rocznego planu pracy Miejskiego Przedszkola Nr 11, który znajduje się u Dyrektora Przedszkola,
  - 9) składania swoich propozycji do rocznego planu pracy Przedszkola,
  - 10) uzyskiwania wpływu na najważniejsze decyzje dotyczące pracy Przedszkola przez reprezentującą ich Radę Rodziców,
  - 11) uczestniczenia w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - 5) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu,
  - 6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 8) zaopatrzenia dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - 10) przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
  - 11) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- 1) nauczyciel ma obowiązek udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju, podczas zebrań grupowych i rozmów indywidualnych,
  - 2) nauczyciele każdego oddziału prowadzą kąciki informacyjne dla rodziców zawierające tematykę planów miesięcznych,
  - 3) Przedszkole prowadzi ogólną tablicę informacyjną dla rodziców zawierającą wydarzenia z życia Przedszkola, ogłoszenia, informacje i treści mające na celu pedagogizację rodziców,
  - 4) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizuje się spotkania ze wszystkimi rodzicami w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Częstotliwość zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

§27

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jakim jest,
  - 2) samotności i spokoju, gdy tego potrzebuje,
  - 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
  - 8) badania i eksperymentowania,
  - 9) doświadczenia konsekwencji swojego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - 11) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 12) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
  - 14) edukacji w środowisku rówieśniczym,
  - 15) reprezentowania Przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach,
  - 16) pomocy ze strony nauczyciela w łagodzeniu różnic rozwojowych i eliminowaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz ukierunkowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - 17) właściwych relacji i pozytywnych postaw ze strony wszystkich pracowników Przedszkola.
2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie zabaw i zajęć prowadzonych w grupie,
- 2) dostosować się do reguł ustalonych w grupie w zakresie właściwych zachowań sanitarnych, współdziałania w zespole, nieoddalania się bez zgłoszenia do nauczyciela lub samowolnego opuszczania miejsca przebywania grupy,
- 3) niekrzywdzenia innych wychowanków.

## §28

### 1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem;
- 4) informacje wymieniane za pośrednictwem przedszkolnej strony internetowej, poczty elektronicznej oraz internetowego systemu MOBI Przedszkole;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) zajęcia adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci i ich rodziców.

### 2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

## **Rozdział 7.**

### **PRZYJMOWANIE DO PRZEDSZKOLA**

#### §29

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola Nr 11 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Mieście Płocku lokalnych zasadach rekrutacji, ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Płock.
3. Rekrutacja dzieci na zajęcia do Przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc opisanych w ofercie Przedszkola na stronach internetowego programu wspomagania rekrutacji.
5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie na zajęcia do Przedszkola. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają na zajęcia w Miejskim Przedszkolu Nr 11, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklaracje o kontynuowaniu uczestniczenia w zajęciach.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny ogłaszane są na stronie internetowej programu wspomagania rekrutacji Miasta Płock oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola, Dyrektor powołuje poprzez wydanie zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
9. Do zadań komisji należy m.in.:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,
  - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,
  - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Przedszkola.
10. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
11. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
12. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
13. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat lub 9 lat w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

### §30

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców;
  - 2) braku zgłoszenia się do Przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i niepoinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
  - 3) nieobecność dziecka w Przedszkolu trwająca więcej niż jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;

- 4) nieuiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez Przedszkole przez okres przekraczający dwa miesiące,
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu Przedszkola.
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2-5 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
  3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
  4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
  5. Decyzję w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola Dyrektor doręcza rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka.
  6. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.

### §31

1. W uzasadnionych przypadkach do Przedszkola uczęszczają dzieci po uzyskaniu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 4, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do Przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej.

4. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział 8.**

### **MAJĄTEK I FINANSE**

#### §32

1. Miejskie Przedszkole Nr 11 jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Jednostka prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu Miasta Płocka.
5. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
6. Obsługa finansowo – księgową jednostki jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy ZJO, podpisuje Główny Księgowy ZJO i oraz Dyrektor ZJO jako kierownik jednostki obsługującej. i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
9. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3 500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.

## **Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §34

1. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola – wychowanków, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Statut udostępnia się za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w swojej siedzibie.