



**STATUT**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 29**  
**W PŁOCKU**

## SPIS TREŚCI

Zastosowane pojęcia .....	3
Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Rozdział II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	4
Rozdział III. ORGANY PRZEDSZKOLA .....	11
Rozdział IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	16
Rozdział V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	25
Rozdział VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW I ICH RODZICÓW.....	31
Rozdział VII. PRZYJMOWANIE DO PRZEDSZKOLA .....	33
Rozdział VIII. MAJĄTEK I FINANSE .....	34
Postanowienia końcowe .....	35

## ZASTOSOWANE POJĘCIA

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Miejskiego Przedszkola nr 29 w Płocku;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 29 w Płocku;
- 5) przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 29 w Płocku;
- 6) poradni - należy przez to rozumieć rejonową Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną w Płocku.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole Nr 29 w Płocku. Siedzibą przedszkola jest lokal przy ulicy Jana Kochanowskiego 7.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Płock.
3. Forma organizacyjno-prawna przedszkola to jednostka budżetowa.
4. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3–6 lat.
5. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
6. Imię przedszkolu publicznemu nadaje organ prowadzący.
7. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.

## § 2

### 1. Przedszkole:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krócej niż 5 godzin dziennie;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

## § 3

### 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, zachowując zasady bezpieczeństwa, oraz promocji i ochrony zdrowia, dążąc w szczególności do:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zapewnienia opieki dzieciom niepełnosprawnym;
- 4) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 5) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu.

### 2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka organizując warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

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

### 3. Sposoby realizacji zadań przedszkola:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców;
- 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

### 4. Przedszkole realizuje cele i zadania, z uwzględnieniem:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w obszarze fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym, a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;

- 2) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole, m.in. przez:
  - a) spełnianie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziny,
  - b) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - c) uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu działań realizowanych w przedszkolu,
  - d) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania akceptowanymi przez rodzinę oraz uczenie dzieci współodpowiedzialności za własne zachowanie,
  - e) ujednocianie oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych przedszkola i domu rodzinnego, poprzez zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
  
- 3) rozwijania zainteresowań dzieci m.in. przez:
  - a) udział w imprezach, konkursach i przeglądach przedszkolnych,
  - b) organizację zajęć dodatkowych,
  - c) działalność dzieci w kołach, stowarzyszeniach i teatrykach przedszkolnych.
  
- 4) działalności innowacyjnej uwzględniającej nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

#### § 4

1. Przedszkole udziela swoim wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie przedszkole prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
  
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom oraz nauczycielom, i polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dziecku.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
  - 5) poradni;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) asystenta nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
9. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w celu wczesnego rozpoznania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne –

obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
14. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dziecka;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14a. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami oraz rodzicami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz zapewnianiu dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego.

15. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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 specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z ich rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli i specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. W przedszkolu organizuje się opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) edukację w systemie integracyjnym i nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia kwalifikacyjnego poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) podejmowanie działań wychowawczych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych w ścisłym współdziałaniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) zapewnienie odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunków do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 5) zapewnienie zajęć specjalistycznych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach;

- 6) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
  - 7) opracowanie przez zespół indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 8) zatrudnienie nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub pomocy nauczyciela w przypadku objęcia kształceniem specjalnym dziecka posiadającego orzeczenie wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone.
18. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) dostarczanie wiedzy dotyczącej historii, kultury oraz kultywowanie tradycji lokalnych, narodowych i religijnych;
  - 2) zaznajamianie z godłem polskim, barwami narodowymi, stolicą oraz hymnem narodowym;
  - 3) rozbudzanie zainteresowań dotyczących aktualnych wydarzeń z życia kraju i społeczności lokalnej;
  - 4) organizowanie z udziałem dzieci przedszkolnych uroczystości związanych z obchodami świąt lokalnych, ogólnopolskich i religijnych;
  - 5) włączanie dzieci w życie najbliższego środowiska lokalnego;
  - 6) organizowanie zajęć religii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) zapewnianie opieki dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

##### **§ 5**

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.

##### **§ 6**

1. Do obowiązków Dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością placówki 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 placówki;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
  - 9) organizacja realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 10) współpraca z pielęgniarką albo lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz udostępnianie danych wychowanków niezbędnych do realizacji współpracy;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 12) dopuszczanie zaproponowanych przez nauczyciela programów do użytku przedszkolnego;
  - 13) wyrażanie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
  - 14) ustalanie ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 15) powoływanie komisji rekrutacyjnej oraz rozpatrywanie odwołań od jej decyzji;
  - 16) przyjmowanie dzieci na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego;
  - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i decydowanie o jej zakończeniu;
  - 18) udzielanie informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki Radzie Rodziców;
  - 19) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego;
  - 20) kontrolowanie spełniania obowiązku przedszkolnego przez dzieci 6– letnie.
2. Dyrektor przedszkola decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
5. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom przedszkola i rodzicom.

## § 7

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni przedszkola.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin swojej działalności.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
6. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady.
7. Zebrania Rady są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.
9. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna wyraża swoje opinie i stanowiska w formie uchwał.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
  - 1) stanowiące;
  - 2) opiniodawcze.
15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dziecka uczęszczającego do przedszkola, z wyjątkiem dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 6) uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym;
- 7) przygotowanie projektu statutu i jego zmian;
- 8) opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy;
- 9) opracowanie projektu programu wychowawczo- profilaktycznego.

16. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- 3) opiniowanie wniosku dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 8

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach o których mowa w ust 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola. W regulaminie określa się w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli oddziałowych, o których mowa w ust 2.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i organu prowadzącego przedszkole oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego przedszkola;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust 4.

## § 9

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie przedszkola.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
3. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń organów przedszkola;
  - 2) przedstawianie przez dyrektora podczas zebrań Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej informacji o sytuacji placówki;
  - 3) zapoznavanie przez dyrektora organów placówki z zarządzeniami władz oświatowych i organu prowadzącego.
4. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu wśród Rady Pedagogicznej, dyrektor bada zasadność oraz przyczynę i w ciągu 7 dni dokonuje rozstrzygnięcia sporu;
  - 2) w przypadku zaistnienia sporu między dyrektorem i nauczycielem, dyrektor wyjaśnia wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa powód sporu. W szczególnie trudnych przypadkach lub w sytuacji nie rozwiązania problemu, strony zwracają się o pomoc do organu nadzorującego i prowadzącego;
  - 3) Rada Rodziców może zgłaszać dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela;
  - 4) jeżeli zastrzeżenia są zasadne, dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia i ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych;
  - 5) w przypadku zastrzeżenia nieuzasadnionego, dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanym w ciągu 7 dni;
  - 6) w wypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z obowiązującymi przepisami, dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący w ciągu 7 dni;
  - 7) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, zaś w przypadku, gdy jest on stroną sporu - organ prowadzący na wniosek zainteresowanego. Rozstrzygnięcie dyrektora oraz rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
4. Przedszkole jest wielooddziałowe.
5. Z uwagi na wyniki rekrutacji dopuszcza się łączenie dzieci w grupach.
6. W przedszkolu funkcjonują oddziały przedszkolne z wyżywieniem, które obejmują 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.
7. W zależności od potrzeb w przedszkolu mogą funkcjonować oddziały zerowe bez wyżywienia dla dzieci objętych rocznym oddziaływaniem przedszkolnym.
8. W miarę posiadanych wolnych miejsc przyjmowane są dzieci w wieku 2,5 lat.
9. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych w zależności od warunków organizacyjnych, lokalowych oraz możliwości zatrudnienia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz potrzeb środowiska.
10. Tworzenie oddziałów integracyjnych możliwe jest za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
11. Praca dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
12. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
13. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.
14. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
15. Czas trwania obowiązkowych zajęć dydaktycznych – wychowawczo, w tym religii oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć rytmiki, tańca, nauki języka angielskiego jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
16. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
  17. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
  18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 11

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Zajęcia dodatkowe mogą prowadzić osoby posiadające odpowiednie przygotowanie.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych.
4. Na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w przedszkolu naukę religii. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
5. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, organ prowadzący przedszkole, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkami wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym.

## § 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci, oddziałów, czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący;
  - 4) terminy przerw w pracy przedszkola.

3. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

### § 13

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
2. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
  - 1) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem;
  - 2) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć dodatkowych sprawuje osoba prowadząca zajęcia;
  - 3) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę, teren, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
  - 4) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
  - 5) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
  - 6) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (niepokojąca temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka);
  - 7) organizując zajęcia poza terenem przedszkola nauczyciel w szczególności:
    - a) ustala liczbę dzieci i liczbę personelu biorących w nich udział zgodnie z regulaminem wycieczek,
    - b) zapewnia opiekę innego nauczyciela dzieciom, które z uzasadnionych powodów pozostają w przedszkolu,
    - c) na dalszą wycieczkę zabiera środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy,
    - d) za organizację i bezpieczeństwo wszystkich uczestników wycieczek autokarowych, odpowiada kierownik wycieczki,
    - e) wyjazd zorganizowanej grupy powinien być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki” zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu,
    - f) na uczestnictwo dziecka w wyjeździe zorganizowanym przez przedszkole rodzic musi wyrazić pisemną zgodę,
    - g) w trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
  - 8) organizując zajęcia na przedszkolnym placu zabaw nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP oraz regulaminu korzystania z ogrodu:
    - a) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren powinien być sprawdzony przez nauczyciela lub pracownika obsługi,
    - b) wszelkie uszkodzenia i zniszczenia urządzeń należy bezzwłocznie zgłaszać do referenta lub dyrektora przedszkola,

- c) zabrania się korzystania z urządzeń w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu,
- d) z urządzeń na placu zabaw mogą korzystać dzieci uczęszczające do przedszkola jedynie pod nadzorem i opieką pracowników placówki, którzy odpowiedzialni są za ich bezpieczeństwo i zdrowie,
- e) dzieci, które nie uczęszczają do przedszkola, lub uczęszczające, które zostały odebrane z placówki mogą korzystać z placu zabaw jedynie pod nadzorem i opieką rodziców lub dorosłych opiekunów,
- f) opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci oraz prawidłowe korzystanie z placu zabaw i urządzeń terenowych,
- g) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wypadki na placu zabaw poza godzinami otwarcia, w dni wolne od pracy oraz za wypadki dzieci nie uczęszczających do przedszkola lub odebranych wcześniej z placówki – pozostawionych bez opieki osób dorosłych,
- h) urządzenia do rekreacji należy wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

3. W przedszkolu nie przewiduje się samodzielnego podawania farmaceutyków.

- 1) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice w przypadkach zagrażających zdrowiu lub życiu (np. wymioty, biegunka, wysoka temperatura, choroba zakaźna) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
- 2) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wypadki z udziałem wychowanków odebranych spod opieki nauczyciela przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione.

5. Podczas uroczystości z udziałem rodzin wychowanków, dorośli uczestnicy ponoszą współodpowiedzialność za opiekę nad dziećmi.

## § 14

1. Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci z grup przedszkolnych określa plan pracy oddziałów w bieżącym roku szkolnym.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola ma obowiązek powierzenia go bezpośrednio opiece nauczyciela.

3. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnie osoby upoważnione.

- 1) upoważnienie udzielane jest przez rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej;
- 2) upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz wskazany dowód tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać;

- 4) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 5) istnieje możliwość, w uzasadnionych przypadkach, pisemnego udzielenia przez rodzica (opiekuna prawnego) jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka. Powinno ono zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz wskazany dowód tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis rodzica (opiekuna prawnego).
4. Osoby niepełnoletnie nie mogą zostać upoważnione do odbioru dziecka.
  5. W przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub osoba ta przejawia agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel odmawia wydania dziecka, wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną osobę, która ma obowiązek odebrania dziecka do godz.17.00.
  6. Nie odebranie dziecka do godz. 17.00, przy jednoczesnym braku kontaktu z rodzicami, osobami upoważnionymi, skutkuje zawiadomieniem właściwych organów policji w celu podjęcia decyzji o dalszych krokach (np. zabrania dziecka do tzw. placówki interwencyjnej).

## § 15

1. Przedszkole pełni wobec rodziców funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach w rozwoju dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań wychowawczych realizowanych w przedszkolu;
  - 4) włącza rodziców w proces udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) w ramach realizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela rodzicom porad i konsultacji.
2. Przedszkole współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki dzieci.
3. Współpraca z rodzicami polega na:
  - 1) wymianie informacji dotyczących postępów w rozwoju dziecka podczas:
    - a) zebrań grupowych - co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
    - b) dni konsultacji indywidualnych – raz w miesiącu i w miarę potrzeb,
    - c) kontaktów indywidualnych - w miarę potrzeb.
  - 2) organizowaniu zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych;
  - 3) przeprowadzaniu zajęć otwartych- co najmniej raz w miesiącu w każdym oddziale;
  - 4) wspólnym świętowaniu – zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości;
  - 5) włączaniu rodziców w działania podejmowane na terenie przedszkola – konkursy, akcje, prace na rzecz grupy;
  - 6) wydawaniu gazetki „Cudaczek”;
  - 7) prowadzeniu kącika dla rodziców;

- 8) zamieszczaniu informacji na stronie internetowej.

## § 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
2. W okresie wakacji przedszkole jest czynne dwa tygodnie wyznaczone przez organ prowadzący.
3. Wychowankom przedszkola przysługuje uprawnienie do korzystania z przedszkola dyżurującego w miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień).
4. Wakacyjny harmonogram pracy wszystkich miejskich przedszkoli jest wcześniej przedłożony do wiadomości rodzicom.
5. Deklaracje o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego składa rodzic w placówce macierzystej do dnia 10 czerwca każdego roku.
6. Dopuszcza się możliwość wyłączenia przedszkola z pracy w wakacje ze względu na konieczność przeprowadzenia kompleksowych prac remontowych oraz likwidacji poważniejszych awarii.

## § 17

1. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godz.: 6<sup>00</sup> - 8<sup>15</sup>.
2. Każde dziecko przyjęte do przedszkola ma prawo do korzystania z trzech posiłków dziennie.
3. Godziny posiłków:
  - 1) śniadanie 8<sup>30</sup> – 9<sup>00</sup>
  - 2) obiad 11<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup>
  - 3) podwieczorek 14<sup>15</sup> – 14<sup>30</sup>
4. Ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyrowadzania dzieci lub do przekazania informacji telefonicznej o spóźnieniu w danym dniu.
5. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za pobyt i korzystanie z wyżywienia dzieci w przedszkolu:
  - 1) na miesięczną opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole składają się:

- a) opłata za pobyt dziecka ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę naliczana z dołu według zasad określonych w uchwale Rady Miasta Płocka,
  - b) opłata za wyżywienie dziecka naliczana z dołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) każde dziecko przyjęte do przedszkola ma prawo korzystania z trzech posiłków dziennie;
  - 3) warunki korzystania z wyżywienia, w tym: osoby uprawnione do korzystania z wyżywienia w przedszkolu, wysokość opłat za posiłki oraz zasady rozliczania opłat w przypadku nieobecności – ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płocka;
  - 4) 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 wskazany przez Dyrektora przedszkola;
  - 5) dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust. 5 pkt 4, następuje na podstawie przepisu o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 ze zm.).
6. Pracownicy mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia kosztów określonych w ust. 5 pkt 1 lit. b.
7. Zasady korzystania z usług przedszkola określa Uchwała Rady Miasta Płocka w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Płock.
- 1) opłata za pobyt dziecka jest naliczana za każdy dzień obecności;
    - a) opłata za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę naliczana jest w oparciu o faktyczny czas pobytu dziecka,
    - b) dzienna opłata obliczana jest jako iloraz miesięcznej opłaty, za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, odpowiedniej dla faktycznego czasu pobytu dziecka w danym dniu przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.
  - 2) korzystając z przedszkola w miesiącach wakacyjnych Rodzic/Opiekun wnosi opłaty w przedszkolu pełniącym dyżur.

## § 18

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.

2. Do kompetencji wicedyrektora należy:

- 1) dbanie o właściwą organizację pracy zgodną z potrzebami wychowanków, środowiska, ład, porządek i dyscyplinę pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, udzielanie instruktażu nauczycielom, nadzór nad dydaktycznym profilem pracy pielęgniarki;
- 3) zapewnienie nauczycielom właściwych warunków higieniczno-sanitarnych, bezpieczeństwa na terenie placówki oraz w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem;
- 4) organizowanie współpracy z rodzicami i środowiskiem;
- 5) uczestniczenie w opracowaniu modernizacji bazy przedszkola w oparciu o potrzeby;
- 6) uczestniczenie w planowaniu budżetu w celu zaspokojenia rzeczywistych wydatków placówki;
- 7) opracowywanie rocznego planu pracy;
- 8) zastępowanie dyrektora w czasie nieobecności.

3. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą placówki;
- 2) poziom i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) tworzenie właściwej atmosfery pracy;
- 4) dokumentację pedagogiczną – karty o pracy nauczyciela, dzienniki zajęć;
- 5) dokonywanie przeglądów bieżących, hospitacji według ustalonego harmonogramu, kontroli dokumentacji pedagogicznej nauczyciela;
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej wyników nadzoru pedagogicznego;
- 7) współpracę z organizacjami społecznymi i związkowymi, radą rodziców.

## § 19

1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zagrażającej zdrowiu: zewnętrznej -20 stopni Celsjusza mierzonej w dwóch kolejnych dniach, w pomieszczeniach gdzie prowadzone są zajęcia z dziećmi poniżej 18 stopni Celsjusza;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż powyższe, np.: zdarzenia spowodowane warunkami atmosferycznymi, cyberzagrożenia, konflikt zbrojny.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane poprzez stronę internetową placówki. W zakładce grupy przekazywane są wychowankom za

pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych informacje i propozycje edukacyjne wraz z instruktarzem np.: scenariusze wraz z pomocami edukacyjnymi, karty pracy, ilustracje, kolorowanki, instrukcje wykonania prac plastyczno-konstrukcyjnych, linki do stron internetowych z dostępem do piosenek, zajęć muzyczno-ruchowych, filmików i platform edukacyjnych.

4. Przekazywane treści muszą być zróżnicowane i dostosowane do możliwości dzieci. Dopuszcza się korzystanie z Internetu z:
  - 1) platforma edukacyjna: wordwall (ćwiczenia, zadania, łamigłówki, itp.);
  - 2) youtube: English Games, Super Simple Song, Macmillan Edukation, games to learn English, Light up your class, Śpiewanki, Śpiewające Brzdące (i inne piosenki dla dzieci), Akademia Krokieta i Lamy i inne;
  - 3) e-podręczniki, e-kolorowanki itp.;
  - 4) słuchowiska: polskieradio.pl;
  - 5) Centrum Nauki Kopernik;
  - 6) Moje dzieci kreatywnie.
5. Podczas organizacji zajęć na odległość należy przestrzegać zasadę łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia w proporcjach: 2/3 czasu zajęć organizowanych bez użycia monitorów ekranowych, 1/3 czasu zajęć organizowanych przy użyciu monitorów ekranowych.
6. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i sprawujący nadzór. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór dyrektor może odstąpić od organizowania dzieciom kształcenia na odległość.
7. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
8. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem.
9. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem.
10. Nauczyciel informuje rodziców o formach i terminach konsultacji.
11. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów

nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 19**

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 20**

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 prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie zobowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami zgodnymi z podstawą programową, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
  - 1) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
  - 2) sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi do chwili przekazania grupy drugiemu nauczycielowi;

- 3) skrupulatne przestrzeganie wprowadzonych w przedszkolu procedur bezpieczeństwa;
  - 4) zapoznanie dzieci z zasadami bezpiecznego pobytu w sali zajęć i korzystania z urządzeń na placu zabaw oraz sali gimnastycznej, wdrażanie do ich przestrzegania;
  - 5) dbanie o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym o pomoce i sprzęt przedszkolny;
  - 6) sprawdzanie, czy sala lub plac zabaw odpowiadają warunkom bezpieczeństwa, poinformowanie referenta lub dyrektora o zauważonych usterkach, awariach;
  - 7) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w razie wypadku, poinformowanie dyrektora i rodzica o zaistniałym zdarzeniu;
  - 8) zawiadomienie rodziców o zauważonych, niepokojących objawach chorobowych u wychowanka.
4. Zadania nauczyciela związane ze współpracą z rodzicami:
- 1) zapoznanie rodziców z podstawą programową i programami realizowanymi w danym oddziale;
  - 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach w rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - 3) ustalanie wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci;
  - 4) angażowanie rodziców w proces udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) przekazywanie informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka;
  - 6) włączanie rodziców w działania podejmowane na terenie przedszkola;
  - 7) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci.
5. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość:
- 1) staranna realizacja wybranych programów;
  - 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) troska o dobro dzieci i poszanowanie ich godności;
  - 8) umiejętne kierowanie działalnością dziecka przez: organizowanie środowiska wychowującego, tworzenie sytuacji wychowawczych, dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy;
  - 9) nawiązanie indywidualnego kontaktu z dzieckiem w celu indywidualizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 10) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 11) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
  - 12) przygotowanie wychowanków do uzyskania dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w szkole;
  - 13) składanie propozycji do zadań rocznego planu pracy;
  - 14) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej.
6. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych oraz ich dokumentowaniem:

- 1) poznanie każdego dziecka w celu stworzenia mu warunków 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 dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz podejmowanie działań wspierających i korygujących rozwój dziecka;
  - 4) przedstawienie propozycji formy, sposobu dokumentowania obserwacji w prowadzonym oddziale przedszkolnym;
  - 5) systematyczne dokumentowanie obserwacji w formie wypracowanej przez Radę Pedagogiczną, 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, diagnozy dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 7) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne i wydanie jej rodzicom.
7. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- 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 w zachowaniu i rozwoju;
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanka;
  - 5) podejmowanie działań korygujących i wspierających rozwój dziecka;
  - 6) niwelowanie istniejących braków rozwojowych, środowiskowych, korygowanie wad i nieprawidłowości powstałych we wczesnym rozwoju dziecka;
  - 7) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy i włączenia rodziców w działania przedszkola;
  - 9) współpraca z właściwą poradnią psychologiczno- pedagogiczną.

## § 21

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej i wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 22

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu, 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;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Samodzielny referent do spraw zaopatrzenia wykonuje pracę z całością prac administracyjno-gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków referenta w szczególności należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu placówki;
  - 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) dbanie o jakość dostarczanej żywności zgodnie z normami HACCP;
  - 5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych;
  - 7) przestrzeganie norm żywienia, dbanie o właściwe i racjonalne żywienie dzieci;
  - 8) sporządzanie jadłospisów, systematyczne informowanie rodziców w tym zakresie;
  - 9) naliczanie opłat za przedszkole;
  - 10) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań zużycia artykułów i stanu magazynu, a także terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych;
  - 11) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, szkoleniach i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej, rady rodziców;
  - 12) powiadamianie Dyrektora o wadach i usterkach zgłoszonych przez pracowników placówki;

- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.
5. 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 ustalaniu jadłospisu;
    - 4) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie oraz prowadzenie magazynu podręcznego;
    - 5) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
    - 6) organizowanie i nadzorowanie pracy innych pracowników kuchni;
    - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
  6. 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 przedszkola wynikających z organizacji pracy.
  7. 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) pomaganie nauczycielowi danego oddziału w pełnieniu czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia, czuwanie nad bezpieczeństwem;
    - 3) utrzymywanie czystości i estetyki w przydzielonych pomieszczeniach oraz powierzonym sprzęcie;
    - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
  8. Do obowiązków woźnej należy:
    - 1) utrzymanie 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) przygotowanie 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.

9. Do obowiązków dozorczy należy:

- 1) strzec mienia przedszkola w godzinach swojej pracy;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym powierzonych obiektów;
- 3) utrzymanie czystości na wyznaczonym odcinku;
- 4) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola i placu zabaw;
- 5) usuwanie drobnych awarii urządzeń i sprzętu stanowiących mienie placówki;
- 6) zabezpieczenie sprzętu przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów;
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

10. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) obsługa i wykorzystywanie dostępnych programów komputerowych z zakresu realizacji obowiązków;
- 3) wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością GUS;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie wszystkich obowiązujących w placówce rejestrów;
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

11. Do obowiązków magazyniera należy:

- 1) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie jadłospisów, systematyczne informowanie rodziców w tym zakresie;
- 3) dbanie o właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola i magazynu przed pożarem i kradzieżą;
- 4) nadzorowanie prawidłowego wykonania pracy przez pracowników kuchni (przechowywanie produktów, przygotowanie i porcjowanie posiłków) zgodnie z normami i zasadami HACCP;
- 5) kontrolowanie środków spożywczych pod względem przydatności do spożycia;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW I ICH RODZICÓW

#### § 23

1. Dziecko przebywające w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) indywidualizacji w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) poszanowania jego godności osobistej;
  - 6) poszanowania własności;
  - 7) samotności i spokoju, gdy tego potrzebuje;
  - 8) edukacji w środowisku rówieśniczym;
  - 9) 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;
  - 10) akceptacji jego osoby;
  - 11) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
  - 12) różnorodności doświadczeń;
  - 13) badania i eksperymentowania;
  - 14) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 15) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 16) fantazji i własnych światów;
  - 17) nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw;
  - 18) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
  - 19) reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach;
  - 20) wypoczynku, kiedy jest zmęczone.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
  - 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie, przedszkolu i środowisku;
  - 2) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
  - 3) poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych;
  - 4) dbania o ład i porządek w przedszkolu;
  - 5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości.

## § 24

### 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 postępów w rozwoju dziecka;
- 3) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 4) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 6) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;
- 7) składania swoich propozycji do rocznego planu pracy przedszkola;
- 8) uzyskiwania wpływu na najważniejsze decyzje dotyczące pracy przedszkola przez reprezentującą ich Radę Rodziców;
- 9) uczestniczenia w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych.

### 2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) przestrzeganie obowiązujących regulaminu i procedur;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w ustalonych godzinach;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 7) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) zaopatrzenie dzieci w niezbędne wyposażenie;
- 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 11) włączanie się w proces udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

## §25

### 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:

- 1) braku zgłoszenia się do przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nie usprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności;
- 2) braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc i po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców;
- 3) nieterminowego uiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez przedszkole - nie dotyczy dzieci objętych rocznym obowiązkiem przygotowania szkolnego.

2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZYJMOWANIE DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 26**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w Mieście Płocku lokalnych zasadach rekrutacji, ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Płock.
3. Rekrutacja odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny ogłaszane są na stronie internetowej programu wspomagania rekrutacji Miasta Płock oraz w siedzibie przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wolnych miejsc opisanych w ofercie przedszkola na stronach internetowego programu wspomagania rekrutacji.
6. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym ubiegają się o przyjęcie do przedszkola po raz pierwszy.
7. Dzieci, które kontynuują edukację przedszkolną, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, rodzice składają wyłącznie „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” w przedszkolu do którego dziecko uczęszcza.
8. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, 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.
9. Rodzic kandydata do przedszkola może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia przedszkolnej komisji rekrutacyjnej, w terminie ustalonym w przepisach prawa.
10. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od otrzymania odwołania.

## ROZDZIAŁ VIII

### MAJĄTEK I FINANSE

#### § 27

1. Miejskie Przedszkole Nr 29 w Płocku 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. Obsługa finansowo-księgową przedszkola jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
3. Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez przedszkole stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
5. Miejskie Przedszkole Nr 29 prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
6. Wydatki przedszkola realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe Miejskiego Przedszkola Nr 29 sporządzają pracownicy ZJO, podpisuje Główny Księgowy ZJO oraz Dyrektor ZJO jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
9. Przedszkole prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jego dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3.500,00 zł podejmuje samodzielnie dyrektor placówki, a w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.
11. Zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich przedszkoli zawarte są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
12. Standardy zatrudnienia nauczycieli miejskich przedszkoli zawarte są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia wskaźników organizacji oddziałów w

szkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.

13. Zmiana wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi, jest możliwa wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
14. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosownych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Urzędu Miasta.
15. Zatrudnienie w jednostce ustala dyrektor, biorąc pod uwagę:
  - 1) potrzeby;
  - 2) środki ujęte w planie finansowym;
  - 3) standardy zatrudnienia nauczycieli miejskich przedszkoli;
  - 4) zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich przedszkoli.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 28**

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

### **§ 29**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – wychowanków, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki.
3. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w statucie są zatwierdzane bezwzględną większością głosów, poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Po 10 zmianach w treści statutu, wprowadza się jego tekst ujednolicony.
6. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz inne akty normatywne.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Traci moc tekst statutu z dnia 28 listopada 2017r.

